COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

O Superintendente Adjunto da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**, Empresa Pública de Economia Mista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para Provimento de Empregos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, regido pelo no **Artigo 37 da Constituição Federal** e pelo **Decreto Municipal n.º 17.071, de 19 de junho de 2018** (Estatuto Social da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**), pela Ata do Conselho de Administração datada de 12 de fevereiro de 2025 e de acordo com a distribuição de Vagas especificadas na **Tabela I**, do **Capítulo I**, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela **Portaria n.º 012/10/2025 – Superintendência 24 de outubro de 2025**

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos **Empregos** mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de **02 (dois) anos**, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final e a critério da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.1.2. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário do Grande ABC – DGABC**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br).**

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada **no Diário do Grande ABC – DGABC**, bem como divulgados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**.

1.2. As Atribuições Básicas dos Empregos estão descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Empregos, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

1.5. O Código do Emprego, o Emprego, as Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA

Estado de São Paulo

TABELA I

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES				CADASTRO RESERVA				ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (*9)
		TOTAL DE VAGAS ABERTAS (*1)	AC (*2)	PCD (*3)	PESSOAS NEGRAS (*4)	CR (*5)	AC (*6)	PCD (*7)	PESSOAS NEGRAS (*8)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO											
TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 65,60 (SESSENTA E CINCO REAIS E SESSENTA CENTAVOS).											
201	**AJUDANTE DE COZINHA**	**05**	**03**	**01**	**01**	**45**	**34**	**02**	**09**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.070,06** Classe 02 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
202	**AJUDANTE GERAL**	**05**	**03**	**01**	**01**	**45**	**34**	**02**	**09**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.070,06** Classe 02 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
203	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	**03**	**02**	**--**	**01**	**17**	**12**	**01**	**04**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.871,91** Classe 04 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
204	**AUXILIAR DE COMPRAS**	**01**	**01**	**--**	**--**	**01**	**--**	**--**	**--**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.871,91** Classe 04 40 horas semanais.
205	**CARPINTEIRO**	**01**	**01**	**--**	**--**	**--**	**--**	**--**	**--**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.871,91** Classe 04 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
206	**COPEIRO HOSPITALAR**	**01**	**01**	**--**	**--**	**--**	**--**	**--**	**--**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.070,06** Classe 02 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
207	**COZINHEIRO**	**10**	**07**	**01**	**02**	**80**	**60**	**04**	**16**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.580,79** Classe 03 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
208	**ENCANADOR**	**02**	**02**	**--**	**--**	**01**	**01**	**--**	**--**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.871,91** Classe 04 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
209	**MERENDEIRA**	**20**	**15**	**01**	**04**	**250**	**186**	**14**	**50**	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.070,06** Classe 02 40 horas semanais.

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA

Estado de São Paulo

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES				CADASTRO RESERVA				ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (*9)
		TOTAL DE VAGAS ABERTAS (*1)	AC (*2)	PCD (*3)	PESSOAS NEGRAS (*4)	CR (*5)	AC (*6)	PCD (*7)	PESSOAS NEGRAS (*8)		
210	MOTORISTA	03	02	--	01	12	09	01	02	Ensino Médio Completo CNH na categoria "D" ou Superior.	**R$ 3.671,45** Classe 06 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
211	PEDREIRO	01	01	--	--	01	01	--	--	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.580,79** Classe 03 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
212	PINTOR	01	01	--	--	01	01	--	--	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.580,79** Classe 03 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
213	RECEPCIONISTA	01	01	--	--	01	--	--	--	Ensino Médio Completo.	**R$ 2.070,06** Classe 02 40 horas semanais.
214	SOLDADOR / SERRALHEIRO	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Médio Completo	**R$ 2.871,91** Classe 04 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada
215	ZELADOR	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Médio Completo	**R$ 1.988,23** Classe 01 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO											
TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 65,60(SESSENTA E CINCO REAIS E SESSENTA CENTAVOS)											
216	ELETRICISTA	02	02	--	--	01	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Elétrica ou Similar.	**R$ 2.871,91** Classe 04 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
217	TÉCNICO AGRÍCOLA	02	02	--	--	04	03	--	01	Ensino Médio Completo, Curso **Técnico em Agricultura, Agropecuária ou Agrícola. Registro no Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas – CFTA**. Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.	**R$ 4.988,57** Classe 08 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA

Estado de São Paulo

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES				CADASTRO RESERVA				ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (*9)
		TOTAL DE VAGAS ABERTAS (*1)	AC (*2)	PCD (*3)	PESSOAS NEGRAS (*4)	CR (*5)	AC (*6)	PCD (*7)	PESSOAS NEGRAS (*8)		
218	TÉCNICO CONTÁBIL	01	01	--	--	01	01	--	--	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e registro profissional no órgão competente	**R$ 4.218,55** Classe 07 40 horas semanais
219	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	01	01	--	--	01	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem e registro profissional no órgão competente.	**R$ 4.218,55** Classe 07 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
220	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	01	--	--	01	01	--	--	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Segurança do Trabalho e Registro Profissional no Ministério do Trabalho.	**R$ 4.988,57** Classe 08 40 horas semanais
221	TÉCNICO EM ALMOXARIFADO	03	02	--	01	07	05	01	01	**Ensino Médio Completo.**	**R$ 3.280,41** Classe 05 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
222	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Manutenção de Refrigeração.	**R$ 3.280,41** Classe 05 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
223	TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	02	02	--	--	--	--	--	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Recursos Humanos.	**R$ 3.280,41** Classe 05 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO **TAXA DE INSCRIÇÃO: R$ 82,00 (OITENTA E DOIS REAIS).**											
301	ADVOGADO	02	02	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Direito, Registro na OAB e mínimo de 3 (três) anos de comprovada experiência.	**R$ 10.868,02** Classe 11 40 horas semanais
302	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	02	02	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Sistemas da Informação, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Ciência da Computação, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA.	**R$ 9.701,89** Classe 10 40 horas semanais.

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA

Estado de São Paulo

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES				CADASTRO RESERVA				ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (*9)
		TOTAL DE VAGAS ABERTAS (*1)	AC (*2)	PCD (*3)	PESSOAS NEGRAS (*4)	CR (*5)	AC (*6)	PCD (*7)	PESSOAS NEGRAS (*8)		
303	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	02	02	--	--	08	05	01	02	Ensino Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Gestão de Políticas Públicas, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade.	**R$ 4.988,57** Classe 08 40 horas semanais
304	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	02	02	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Administração, ou Psicologia, ou Recursos Humanos.	**R$ 4.988,57** Classe 08 40 horas semanais
305	ASSISTENTE SOCIAL	01	01	--	--	01	--	--	--	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional no órgão competente.	**R$ 4.988,57** Classe 08 30 horas semanais
306	COMPRADOR	02	02	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo.	**R$ 4.218,55** Classe 07 40 horas semanais.
307	CONTADOR	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Registro profissional no órgão competente; e Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em Contabilidade e Contabilidade Pública.	**R$ 10.868,02** Classe 11 40 horas semanais.
308	ENFERMEIRO DO TRABALHO	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no órgão de classe.	**R$ 4.988,57** Classe 08 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
309	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Engenharia na respectiva especialidade e registro profissional no órgão competente.	**R$ 10.868,02** Classe 11 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada
310	ENGENHEIRO CIVIL	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Engenharia na respectiva especialidade e registro profissional no órgão competente.	**R$ 10.868,02** Classe 11 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
311	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	01	--	--	--	--	--	--	Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro profissional no órgão competente.	**R$ 10.868,02** Classe 11 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS EXISTENTES				CADASTRO RESERVA				ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VENCIMENTO R$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (*9)
		TOTAL DE VAGAS ABERTAS (*1)	AC (*2)	PCD (*3)	PESSOAS NEGRAS (*4)	CR (*5)	AC (*6)	PCD (*7)	PESSOAS NEGRAS (*8)		
312	FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA	05	03	01	01	10	07	01	02	Ensino Superior Completo.	R$ 5.890,09 Classe 09 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.
313	NUTRICIONISTA	05	03	01	01	15	11	01	03	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro profissional no órgão competente.	R$ 9.701,89 Classe 10 40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada

*(*1) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoa com Deficiência – PcD e Negros.*
*(*3) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 10.722, de 13 de novembro de 2023.*
*(*4) Reserva de vagas para Pessoa Negra, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 10.722, de 13 de novembro de 2023.*
*(*5) Cadastro Reserva – Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência – PCD e Negros.*
*(*6) Cadastro Reserva – Ampla Concorrência.*
*(*7) Cadastro Reserva – Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 10.722, de 13 de novembro de 2023*
*(*8) Cadastro Reserva – Pessoa Negra.*
*(*9) as **JORNADAS DE TRABALHO** serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento ou jornada diferenciada, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, de acordo com a carga horária da função e de acordo com as necessidades do setor.*

1.5.1. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA.**

1.6. Serão concedidos, aos candidatos contratados os seguintes benefícios:

a) Auxílio Transporte;

b) Convênio Médico (optativo); e

c) Convênio Odontológico (optativo).

1.7. Os documentos comprobatórios para os Empregos que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

1.7.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.8. A comprovação de experiência no Emprego, deverá ser apresentada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Declaração de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em papel timbrado, assinada pelo responsável pela emissão do documento.

1.8.1. Quando a Declaração se tratar de prestação de serviços, deverá ser acompanhada das notas fiscais correspondentes.

1.8.2. Nas Declarações deverão constar obrigatoriamente o Nome do Candidato, o Cargo/Emprego/Função, as atribuições que deverão ser compatíveis com o Emprego a que está concorrendo e o período de trabalho.

1.9. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito, pelo **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** – e-mail informado no ato da inscrição;

1.9.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.9.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para contratação nos Empregos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da contratação;

2.1.4. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, quando da contratação;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da contratação;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da contratação;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **Requisitos Mínimos Exigidos** para o Emprego, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Emprego, respeitado o prazo prescricional;

2.1.13. Não se encontrar acumulando Emprego, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Emprego, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**, quando da contratação;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** nos últimos 05 (cinco) anos; e

2.1.18. Não ter sido exonerado/demitido por reprovação no estágio probatório da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** nos últimos 05 (cinco) anos.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da contratação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da contratação, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **05 de janeiro a 12 de março de 2026**, iniciando-se às **10h**, do dia **05 de janeiro de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **12 de março de 2026**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no Emprego, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de março de 2026**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, constante no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até as **17h** do dia **12 de março de 2026**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **17h** do dia **13 de março de 2026**.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 02 (dois) ou mais Empregos previstos neste Edital (desde que não sejam aplicadas no mesmo período e dia), tendo em vista que as Provas serão realizadas em dias/períodos distintos**, conforme estabelecido abaixo e constante no **CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (todos os Empregos) E DISSERTATIVA (quando houver)**, deste Edital:

1º GRUPO – PRIMEIRO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO

DATA PREVISTA DA PROVA	EMPREGOS	
12/04/2026 (Manhã)	**201 – AJUDANTE DE COZINHA** **206 – COPEIRO HOSPITALAR**	**312 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA**
12/04/2026 (Tarde)	**204 – AUXILIAR DE COMPRAS** **205 – CARPINTEIRO** **208 – ENCANADOR** **210 – MOTORISTA** **211 – PEDREIRO** **212 – PINTOR** **213 – RECEPCIONISTA** **214 – SOLDADOR/SERRALHEIRO** **215 – ZELADOR** **216 – ELETRICISTA** **217 – TÉCNICO AGRÍCOLA** **218 – TÉCNICO CONTÁBIL** **219 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO** **220 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** **221 – TÉCNICO EM ALMOXARIFADO** **222 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO** **223 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**	**301 – ADVOGADO** **302 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS** **303 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA** **304 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** **305 – ASSISTENTE SOCIAL** **306 – COMPRADOR** **307 – CONTADOR** **308 – ENFERMEIRO DO TRABALHO** **309 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO** **310 – ENGENHEIRO CIVIL** **311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** **313 – NUTRICIONISTA**

2º GRUPO – SEGUNDO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO	
DATA PREVISTA DA PROVA	**EMPREGOS**
19/04/2026 (Manhã)	**202 – AJUDANTE GERAL** **203 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **207 – COZINHEIRO**
19/04/2026 (Tarde)	**209 – MERENDEIRA**

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois ou mais Empregos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada Emprego, o qual deverão ser pagos para confirmação da inscrição.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.3.2. O candidato deve se atentar à **opção do Emprego**, **data prevista da prova** e **período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.2.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Emprego de interesse e seu respectivo código, conforme Tabela I, constante no Capítulo I, deste Edital.

3.3.2.2. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro Emprego, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto ao candidato amparado pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2**, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para comprovação dos requisitos e da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "CONDIÇÃO ESPECIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições,** os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, **durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016,** o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "NOME SOCIAL",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social se enviadas após o término das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição, com prazo para envio **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "FUNÇÃO JURADO",** até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9** e **subitem 3.9.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9 (Função Jurado)**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em seus respectivos *links***.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do **Emprego** conforme **Tabela I**, do **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.11.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o Emprego de interesse está correto;

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos;

g) será responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Não serão consideradas as inscrições nas quais seu pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.16. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h**, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.17. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.18. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.19. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

3.20. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.21. A partir do dia **27 de março de 2026**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e **da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)** os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência ou Negro, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS**, deste Edital.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**, bem como o Extrato do Edital de Convocação no **Diário do Grande ABC - DGABC:**

a) na data prevista de **02 de abril de 2026, no caso da aplicação ocorrer em 12 de abril de 2026; e**

b) na data prevista de **10 de abril de 2026, no caso da aplicação ocorrer em 19 de abril de 2026.**

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 10.722, de 13 de novembro de 2023**, poderá realizar, nos dias **05 e 06 de janeiro de 2026**, iniciando-se às **10h00**, do dia **05 de janeiro de 2026**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **06 de janeiro de 2026**, observado o horário de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br),** desde que:

a) o candidato pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; OU

b) o candidato seja doador de medula óssea, devidamente cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá **preencher CORRETAMENTE**, **no período estabelecido no item 4.1**, no momento de sua inscrição, a **Solicitação de Inscrição/Isenção *on-line* do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar

eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e, **seguir o seguinte procedimento:**

Isenção – Inscrito no Cadastro Único

4.2.1. Solicitação de Isenção – Inscrito no Cadastro Único (Decreto nº 6.593/2008): o Candidato deverá informar no ato da inscrição, em campo específico:

a) Número de Identificação Social (NIS) válido; e

b) Data de Nascimento.

Obs.: o nome completo e o número de CPF (também necessários para a análise do CadÚnico) estarão vinculados ao informado no cadastro do candidato.

4.2.1.1. Conforme normas do **SISTAC (Sistema de Isenção da Taxa de Inscrição em Concurso Público), do Ministério do Desenvolvimento Social**, o candidato terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, se:

a) O número do NIS informado for do candidato e esteja cadastrado;

b) Pertencer a família com renda familiar, per capita, de até meio salário-mínimo;

c) Informar o NIS e o nome completo e idêntico aos que constam no Cadastro Único; e

d) Estiver com cadastro atualizado, ou seja, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos.

4.2.1.2. Somente serão elegíveis candidatos de famílias com renda familiar per capita de **até meio salário-mínimo**. O Cadastro do candidato deverá ter sido incluído ou atualizado pela última vez há no **máximo 24 meses**.

Isenção – Doador de Medula Óssea

4.2.2. Solicitação de Isenção – Doador de Medula Óssea: enviar por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), a cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital, na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO" os seguintes documentos:

a) cópia digitalizada ou o Documento emitido de forma Digital da carteirinha e/ou declaração de doador – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, disponíveis no aplicativo REDOME; e

b) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

4.2.3. Os **documentos** previstos no **subitem 4.2.2**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, **por *upload* no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "ISENÇÃO"**.

4.2.4. Antes de encaminhar os documentos de **Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição**, o candidato deverá:

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.2.5. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.2.6. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

4.2.7. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o **item 4.1.**, estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação de seu Resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da contratação para o Emprego;

c) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas "**a**" e "**b**", do **item 4.4**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher, no momento da inscrição, o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção; e

c) não observar ao solicitado no **item 4.1. e subitens.**

4.6. Não serão aceitas as **Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição** por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

4.7. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.7.1. Em havendo a solicitação de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição, conforme item **4.7.,** será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição da **última inscrição** realizada pelo candidato.

4.8 Ao término da apreciação das **Solicitações de Inscrição/Isenção** do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* **(www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **23 de janeiro de 2026**, o Resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na Área Restrita do candidato.

4.8.1. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso.

4.8.2. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso, conforme **CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS** deste Edital, no período previsto de **26 e 27 de janeiro de 2026.**

4.8.2.1. No prazo recursal, não será possível a inclusão ou alteração de dados ou dos documentos enviados no prazo previsto no item 4.2.

4.8.2.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no *site* do **INSTITUTO MAIS *(*www.institutomais.org.br*)***, na data prevista de **06 de fevereiro de 2026**, o Resultado Final da apreciação dos pedidos, na Área Restrita do candidato.

4.8.2.3. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **13 de março de 2026**, disponível **até as 17h**.

4.8.3. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.9. O **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA não** se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Em obediência ao disposto no **Lei Municipal nº 10.722, de 13 de novembro de 2023**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Emprego, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

5.1.1.1 Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.1.

5.2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.3. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever como **Pessoa com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

a) Laudo Médico, especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção de Emprego;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de **prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura/transcrição de sua prova**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital,** até o término das inscrições, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;**

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, **conforme Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, entre outros, especificando o tipo de deficiência.

5.3.1 Aos candidatos com **deficiência visual (cegos)** que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.3.2 Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.3.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.3.2.2 A ampliação oferecida é limitada ao Caderno de Questões. A(s) folha(s) de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

5.4. Os **documentos** previstos no **item 5.3**, **alíneas** "**a**" a "**e**", deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, **por *upload***, **no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: "LAUDO MÉDICO"** ou com **Ref.: "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES**

ESPECIAIS”.

5.4.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.4.2. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.4.3. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

5.4.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para *link* diverso do previsto em Edital,** bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.6. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.3 e suas alíneas**, bem como no **item 5.4, seus subitens e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.7. O candidato aprovado nos termos do **CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA e CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do Emprego almejado.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

5.8.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será admitido por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.8.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Emprego, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego pretendido.

5.10. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.11. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e **não será devolvido**.

5.12. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de Emprego.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA NEGRA OU PARDA

6.1. Ao candidato Negro ou Pardo que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na **Lei Municipal nº 10.722, de 13 de novembro de 2023**, fica reservado, para cada Emprego em Concurso Público, 20% (vinte por cento) das Vagas oferecidas.

6.1.1. Os candidatos Negros ou Afrodescendentes aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 3ª (terceira), 8ª (oitava), 13ª (décima terceira) vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

6.1.2. Caso surjam novas Vagas durante a validade do Concurso Público, as Vagas serão reservadas conforme **item 6.1**, deste Edital.

6.2. Poderão concorrer às Vagas reservadas a Pessoas Negras ou Pardas aqueles que se autodeclararem pessoas pretas ou pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2.1. Conforme previsto na legislação municipal, a verificação da veracidade da Autodeclaração considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato.

6.3. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.4. A Autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de Vagas.

6.4.1. A Autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

6.5. Para concorrer às Vagas reservadas o candidato deverá **DECLARAR/ASSINALAR** essa condição em seu Formulário de Inscrição *on-line,* **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição, e:

a) preencher e encaminhar a Autodeclaração constante do **Anexo VI**, deste Edital; e

b) encaminhar, junto ao formulário de Autodeclaração (Anexo VI), **01 (uma) foto**, em **tamanho 5x7**, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras.

6.5.1. Os documentos previstos no **item 6.5**, **alíneas** "**a**" e "**b**", deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, **por *upload***, **no *site* do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: "PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE"**.

6.5.2. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

a) digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

6.5.3. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

6.5.4. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

6.5.5. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

6.5.6. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7).

6.5.7. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no **item 6.5**, deste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas aos Negros ou Afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da Ampla Concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

6.5.8. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos Negros ou Afrodescendentes.

6.6. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

6.7. O candidato Negro ou Pardo, por ocasião da convocação para a nomeação ou anteriormente a este, poderá ser objeto de investigação social ou convocado para comparecer perante Comissão Especial, visando aferir a veracidade do Termo de Autodeclaração Étnico-Racial.

6.7.1. A Comissão Especial, poderá realizar a validação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) por avaliação presencial ou telepresencial/videoconferência, bem como solicitar arquivos digitalizados de fotos e vídeos.

6.7.2. O candidato que não comparecer ou não encaminhar os documentos ou vídeos, quando convocado, ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do Concurso Público.

6.8. Os candidatos Negros ou Pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.8.1. Em caso de desistência de candidato Negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro posteriormente classificado.

6.8.2. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos Negros ou Pardos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.9. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas aos candidatos Negros ou Pardos.

6.10. Será publicada uma listagem específica, por Emprego e por ordem classificatória, dos candidatos Negros ou Pardos aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

EMPREGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
202 – AJUDANTE GERAL	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Raciocínio Lógico-Matemático**	**15** **15**
204 – AUXILIAR DE COMPRAS **206 – COPEIRO HOSPITALAR** **209 – MERENDEIRA** **222 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO** **215 – ZELADOR**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Raciocínio Lógico-Matemático** **Conhecimentos Específicos**	**10** **10** **20**
203 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO **213 – RECEPCIONISTA** **217 – TÉCNICO AGRÍCOLA** **218 – TÉCNICO CONTÁBIL** **219 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO** **220 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** **221 – TÉCNICO EM ALMOXARIFADO** **223 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Raciocínio Lógico-Matemático** **Noções de Informática** **Conhecimentos Específicos**	**10** **05** **05** **20**
201 – AJUDANTE DE COZINHA **205 – CARPINTEIRO** **207 – COZINHEIRO** **216 – ELETRICISTA** **208 – ENCANADOR** **211 – PEDREIRO** **212 – PINTOR** **214 – SOLDADOR / SERRALHEIRO**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Raciocínio Lógico-Matemático** **Conhecimentos Específicos**	**10** **10** **20**
	Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com o **Capítulo XI**, deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA
Estado de São Paulo

EMPREGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
210 – MOTORISTA	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Raciocínio Lógico-Matemático** **Conhecimentos Específicos**	**10** **10** **20**
	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o **Capítulo XII**, deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	

MPREGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
301 – ADVOGADO	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal** **Conhecimentos Específicos:** **Direito Constitucional** **Direito Administrativo** **Direito Tributário** **Direito Civil** **Direito Processual Civil** **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho** **Direito Previdenciário**	**05** **05** **08** **07** **05** **05** **05** **05** **05**
	Dissertativa	Será composta de **01 (um) texto dissertativo/argumentativo**, que deverá conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas, efetivamente escritas, e versará sobre o **Conteúdo de Conhecimentos Específicos**, constante no **Anexo II** deste Edital.	
303 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA **304 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** **305 – ASSISTENTE SOCIAL** **306 – COMPRADOR** **307 – CONTADOR** **308 – ENFERMEIRO DO TRABALHO** **309 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO** **310 – ENGENHEIRO CIVIL** **311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO** **313 – NUTRICIONISTA**	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal** **Noções de Informática** **Conhecimentos Específicos**	**08** **07** **05** **20**
302 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal** **Conhecimentos Específicos**	**08** **07** **25**
312 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA	**Objetiva**	**Língua Portuguesa** **Noções de Informática** **Conhecimentos Específicos**	**08** **07** **25**
	Teste de Aptidão Física	Exercícios a serem realizados para avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do Emprego, de acordo com o **Capítulo XIII**, deste Edital.	

7.2. As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Emprego e serão avaliadas conforme **CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.

7.3. A **Prova Dissertativa**, para o Emprego de **Advogado** de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **CAPÍTULO X – DO JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA (quando houver)**, deste Edital.

7.4. A **Prova Prática**, para os Empregos de **Carpinteiro, Cozinheiro, Eletricista, Encanador, Pedreiro, Pintor, Soldador / Serralheiro,** de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **CAPÍTULO XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, deste Edital.**

7.5. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Emprego de **Motorista,** de caráter **eliminatório** e será realizada e avaliada conforme **CAPÍTULO XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR, deste Edital.**

7.6. O **Teste de Aptidão Física,** para o Emprego de **Fiscal de Comércio Varejista e Atacadista,** de caráter **eliminatório,** a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **CAPÍTULO XIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.**

CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVA (ADVOGADO)

8.1. As **Provas Objetivas** (para todos os Empregos) e **Dissertativa** (Emprego de Advogado), serão realizadas na cidade de **Santo André/SP**, nas datas e locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**, bem como divulgado Extrato no **Diário do Grande ABC - DGABC**, conforme distribuição de período/Emprego estabelecidos a seguir:

1º GRUPO – PRIMEIRO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO

DATA PREVISTA DA PROVA	EMPREGOS		PROVAS	TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO DE PERMANÊNCIA MÍNIMA
12/04/2026 (Manhã)	201 – AJUDANTE DE COZINHA 206 – COPEIRO HOSPITALAR	312 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3 HORAS	1 HORA
12/04/2026 (Tarde)	204 – AUXILIAR DE COMPRAS 205 – CARPINTEIRO 208 – ENCANADOR 210 – MOTORISTA 211 – PEDREIRO 212 – PINTOR 213 – RECEPCIONISTA 214 – SOLDADOR/SERRALHEIRO 215 – ZELADOR 216 – ELETRICISTA 217 – TÉCNICO AGRÍCOLA 218 – TÉCNICO CONTÁBIL 219 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO 220 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 221 – TÉCNICO EM ALMOXARIFADO 222 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO 223 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	302 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 303 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA 304 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 305 – ASSISTENTE SOCIAL 306 – COMPRADOR 307 – CONTADOR 308 – ENFERMEIRO DO TRABALHO 309 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO 310 – ENGENHEIRO CIVIL 311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 313 – NUTRICIONISTA	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3 HORAS	1 HORA

1º GRUPO – PRIMEIRO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO

DATA PREVISTA DA PROVA	EMPREGOS	PROVAS	TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO DE PERMANÊNCIA MÍNIMA
12/04/2026 (Tarde)	301 – ADVOGADO	OBJETIVA E DISSERTATIVA (SEM CONSULTA)	4 HORAS	2 HORAS

2º GRUPO – SEGUNDO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO

DATA PREVISTA DA PROVA	EMPREGOS	PROVAS	TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO DE PERMANÊNCIA MÍNIMA
19/04/2026 (Manhã)	202 – AJUDANTE GERAL 203 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 207 – COZINHEIRO	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3 HORAS	1 HORA
19/04/2026 (Tarde)	209 – MERENDEIRA	OBJETIVA (SEM CONSULTA)	3 HORAS	1 HORA

8.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder à oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Santo André/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**, bem como divulgado no **Diário do Grande ABC – DGABC**.

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

8.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

8.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade**, **sexo** e **endereço**, poderão ser corrigidos no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos** após a aplicação das Provas, no Menu "**Meus Concursos**", Ícone "**Correção Cadastral**", sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrada a referida correção na **Ata da Sala**.

8.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação das Provas.

8.2.2. A correção de ***e-mail*** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente;**

b.1) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997), **OU**

b.2) APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.21**, do Edital).

8.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

8.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "*print*" de tela, para a realização das provas.**

8.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

8.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

8.5.1. A inclusão, de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.6.1.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

8.6.1.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o fiscal da sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o fiscal registrará em Ata.

8.6.1.3. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

8.6.2. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

8.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 8.13** e **seus subitens 8.13.6** e **8.13.15**.

8.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

8.6.3. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

8.6.3.1. Na situação descrita no **subitem 8.6.3**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences,** este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

8.6.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

8.6.4.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 8.6.4**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

8.7. Não será admitido, durante a prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

8.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

8.8. Durante a realização das **Provas Objetivas e Dissertativa, para o Emprego 301 – Advogado**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8.1. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

8.9. Quanto às Provas Objetivas (para todos os Empregos):

8.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

8.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.10. Quanto à Prova Dissertativa (Emprego de Advogado):

8.10.1. A Prova Dissertativa, será realizada no mesmo período da Prova Objetiva.

8.10.1.1. Para a realização da **Prova Dissertativa,** o candidato deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

8.10.1.2. A **Prova Dissertativa** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO MAIS**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.10.1.3. A **Prova Dissertativa** não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da **Prova Dissertativa**, implicando a eliminação do candidato.

8.10.1.4. A Prova Dissertativa será realizada SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

8.10.1.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova Dissertativa**. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

8.10.1.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

8.11. As Provas Objetivas e/ou Dissertativa terão a duração de:

a) 3h (três horas), para todos os Empregos com apenas **Prova Objetiva**.

b) 4h (quatro horas), para o Emprego de **Advogado, com Provas Objetivas e Dissertativa**.

8.11.1. Iniciadas a Prova, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida:

8.11.1.1. 2h (duas horas) do início da mesma, para o Emprego de Advogado; e

8.11.1.2. **1h (uma hora)** do início das mesmas, para os demais Empregos.

8.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 8.11.1** acima, ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da **Prova Objetiva e Dissertativa** (quando houver), deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva e Dissertativa** (quando houver), pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

8.11.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pela Equipe de Coordenação, passando à condição de candidato eliminado.

8.11.4. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como não poderá utilizar os banheiros.

8.11.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva e Dissertativa (quando houver).

8.12. A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

8.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3**, **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", deste Capítulo;

8.13.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

8.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 8.11.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

8.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.13.6. For surpreendido **portando qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico** ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 8.6 e seus subitens**;

8.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.13.8. Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;

8.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

8.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;

8.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;

8.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

8.13.14. Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;

8.13.15. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e

8.13.16. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

8.13.17. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida.

8.14. Constatado, após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.

8.16. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.16.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.

8.16.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.17. O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

8.18. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: "**CONCURSO PÚBLICO – COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA – Edital nº 01/2025 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO**".

8.18.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

8.18.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

8.18.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos

eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas** "**b.1**" e "**b.2**", do **item 8.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

8.18.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.

8.18.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.19. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

8.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.20** e **seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.21. O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

8.22. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.22.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado

8.23. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.2. Na avaliação da prova, será utilizado o Escore Bruto.

9.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.4. Será considerado habilitado o candidato que **obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos** na **Prova Objetiva**.

Para o Emprego de Advogado:

9.4.1 Será considerado habilitado o candidato que obtiver **pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva e que estiver de dentro dos quantitativos especificados na Tabela a seguir,** observando a rigorosa ordem de classificação, **incluindo os empatados na última posição:**

QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

EMPREGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
301 – ADVOGADO	Até a **20ª (vigésima) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição.**	Até a **5ª (quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição**	Até a **10ª (décima) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição**

9.4.2. O candidato que não atingir a colocação estabelecida acima, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.5. Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.

9.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas e Dissertativa**, conforme estabelecido no **CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS** deste Edital.

CAPÍTULO X – DO JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA (quando houver)

10.1. Será corrigida a **Prova de Dissertativa**, para o Emprego **ADVOGADO**, **somente dos candidatos habilitados** na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital, observando a ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados,** conforme **CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**, e de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISSERTATIVA

EMPREGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
301 – ADVOGADO	Até a **20ª (vigésima) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição.**	Até a **5ª (quinta) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição**	Até a **10ª (décima) posição** dos candidatos classificados na **Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição**

10.1.1. O candidato que não alcançar total de **pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva (subitem 9.4.1)** e, também, **não estiver** dentro dos quantitativos estipulados no **item acima (10.1)**, **não terá** a **Prova Dissertativa corrigida, será considerado eliminado do Concurso Público e, ainda, não terá classificação alguma no Concurso Público.**

10.2. A **Prova Dissertativa** será composta de **01 (um) texto dissertativo/argumentativo,** que deverá **conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas**, onde o candidato irá discorrer sobre a problemática proposta e versará sobre conteúdo pertinente aos **Conhecimentos Específicos**, conforme Conteúdo Programático constante no **Anexo II**, deste Edital, adequado às atribuições do Emprego.

10.3. Na avaliação da **Prova Dissertativa** serão considerados: compreensão e o conhecimento dos temas, o desenvolvimento e a adequação da argumentação, a conexão e a pertinência, a objetividade e a sequência lógica e o uso adequado na norma-padrão da Língua Portuguesa.

10.4. A **Prova Dissertativa** valerá um total de **100 (cem) pontos** e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos no **subitem 10.4.1**, abaixo.

10.4.1. O **Prova Dissertativa** valerá no total **100 (cem) pontos** e será avaliado conforme a seguir:

a) adequada abordagem dos temas requisitados e obrigatórios – de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**;

b) grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**;

c) uso e precisão adequados da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**;

d) fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**; e

e) uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa e precisão da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.

10.5. Na **Prova Dissertativa**, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior **50 (cinquenta) pontos.**

10.6. Será atribuída nota 0 (zero) à **Prova Dissertativa** quando esta:

a) fugir à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) estiver em branco; ou

g) apresentar letra ilegível.

10.7. Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que:

10.7.1. Zerar na **Prova Dissertativa**;

10.7.2. Não obtiver nota igual ou superior **50 (cinquenta) pontos.**

10.8. O espelho da Resposta Esperada da **Prova Dissertativa** será divulgado juntamente com o Resultado das Provas Objetiva e Dissertativa.

10.9. Caberá recurso do resultado da **Prova Dissertativa**, conforme estabelecido no **CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS**, deste Edital.

10.10. É facultado ao candidato a revisão da **Prova Dissertativa** e o acesso à Folha do Texto Definitivo no período de elaboração de recurso.

CAPÍTULO XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1. As **Provas Práticas**, para os Empregos de **201 – Ajudante de Cozinha**, **205** – **Carpinteiro, 207 – Cozinheiro, 216 – Eletricista, 208 – Encanador,211 – Pedreiro, 212 – Pintor e 214 – Soldador / Serralheiro**, serão realizadas no município de **Santo André/SP**, na(s) data(s) previstas nos Cronogramas de Atividades.

11.2. Para a realização das **Provas Práticas** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA, deste Edital, observando a ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA

EMPREGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
201 – AJUDANTE DE COZINHA	Serão convocados os **190 (cento e noventa) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **10 (dez) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **30 (trinta) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.
205 – CARPINTEIRO	Serão convocados os **7 (sete) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.
207 – COZINHEIRO	Serão convocados os **202 (duzentos e dois) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **14 (quatorze) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **54 (cinquenta e quatro) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.
216 – ELETRICISTA	Serão convocados os **12 (doze) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **5 (cinco) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.
208 – ENCANADOR	Serão convocados os **21 (vinte e um) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **6 (seis) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.
211 – PEDREIRO	Serão convocados os **12 (doze) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **5 (cinco) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA

EMPREGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
212 – PINTOR	Serão convocados os **12 (doze) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **5 (cinco) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.
214 – SOLDADOR / SERRALHEIRO	Serão convocados os **7 (sete) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **3 (três) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.

11.2.1. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**.

11.2.2. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática**, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

11.2.3. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.**

11.2.4. Serão convocados para a **Prova Prática,** os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD e/ou Pessoa Negra ou Afrodescendente**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

11.2.4.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

11.2.4.2. Não será concedido equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

11.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática** será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br), bem como divulgado no Diário do Grande ABC - DGABC.**

11.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

11.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática** seja qual for o motivo alegado.

11.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido de **Documento Oficial de Identidade,** conforme estabelecido no **item 8.3**, **alínea** "**b1**" e **"b2"**, deste Edital

11.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

11.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a **Prova Prática**.

11.6. O candidato no dia da realização da **Prova Prática** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

11.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

11.7. A **Prova Prática** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.

11.7.1. O Resultado da **Prova Prática** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

11.7.1.1. A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Emprego.

11.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

11.7.1.1.2. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.8. A **Prova Prática** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

EMPREGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
201 – AJUDANTE DE COZINHA	• Auxiliar no preparo e higienização de gêneros alimentícios; • Realizar a limpeza e organização de refeitórios e cozinhas; • Obedecer às normas de segurança; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade. • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
205 – CARPINTEIRO	• Realizar trabalhos de carpintaria; seguindo projetos elaborados; • Preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; • Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis); • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
207 – COZINHEIRO	• Selecionar os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado; • Preparar refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção) seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene; • Zelar pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
216 – ELETRICISTA	• Realizar a montagem e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações; • Realizar a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; • Realizar reparo na rede elétrica, conservando ou substituindo peças e conjuntos; • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
208 – ENCANADOR	• Executar atividades de manutenção preventiva, corretiva e modificações em geral, conforme procedimentos e normas estabelecidas para sua área de atuação e especialidade; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
211 – PEDREIRO	• Realizar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argilas ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
212 – PINTOR	• Realizar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; • Realizar o preparo de tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; • Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.
214 – SOLDADOR / SERRALHEIRO	• unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, dentre outros; • Realizar o preparo de equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte, e peças a serem soldadas; • Desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação.

11.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática**, será de sua exclusiva responsabilidade.

11.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

11.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

11.10. O local de realização da **Prova Prática** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

11.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

11.11.1. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, qualquer espécie de relógio e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

11.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

11.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

11.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

11.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

11.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

11.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática** **com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

11.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

11.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

11.16. Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS**, deste Edital.

CAPÍTULO XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

12.1. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Emprego de **210 – Motorista**, será realizada no município de **Santo André/SP**, na(s) data(s) previstas nos Cronogramas de Atividades.

12.2. Para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA, deste Edital, observando a ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

EMPREGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA PCD	PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE
210 – MOTORISTA	Serão convocados os **51 (cinquenta e um) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **5 (cinco) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **14 (quatorze) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.

12.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.**

12.2.2. Serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular,** os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD e/ou Negros**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

12.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

12.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

12.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**.

12.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

12.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br), bem como divulgado no Diário do Grande ABC – DGABC.**

12.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na **Prova Prática de Direção Veicular** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

12.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática de Direção Veicular** seja qual for o motivo alegado.

12.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.**

12.4.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular, para o Emprego de MOTORISTA,** se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH**, na **categoria** "**D**" ou superior, **em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.**

12.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

12.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a **Prova Prática de Direção Veicular**.

12.6. O candidato no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

12.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática de Direção Veicular**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

12.7. A **Prova Prática de Direção Veicular** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.

12.7.1. O Resultado da **Prova Prática de Direção Veicular** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

12.7.1.1. A **Prova Prática de Direção Veicular** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Emprego.

12.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

12.7.1.1.2. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática de Direção Veicular** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.8. A **Prova Prática de Direção Veicular** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

EMPREGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
210 – MOTORISTA	• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, **obedecendo ao Código Nacional de Trânsito**; • Realizar manobra de baliza e/ou garagem; • Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições; • Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e • Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. **Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiro)**

12.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Emprego de MOTORISTA:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA "D" – compatível com o Emprego, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa "PARE"; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

12.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será de sua exclusiva responsabilidade.

12.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

12.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

12.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

12.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

12.11.1. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, qualquer espécie de relógio e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

12.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

12.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

12.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

12.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

12.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

12.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** **com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

12.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

12.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

12.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS**, deste Edital.

CAPÍTULO XIII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

13.1. O **Teste de Aptidão Física**, para o Emprego de **312 – Fiscal De Comércio Varejista E Atacadista**, será realizada no município de **Santo André/SP**, na(s) data(s) previstas de **previstas no Cronograma de Atividades.**

13.2. Para a realização do **Teste de Aptidão Física** serão convocados os candidatos classificados na **Prova Objetiva**, conforme disposto no **CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA, deste Edital, observando a ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, conforme CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA			
EMPREGO	**AMPLA CONCORRÊNCIA**	**PESSOA COM DEFICIÊNCIA PCD**	**PESSOA NEGRA OU AFRODESCENDENTE**
312 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA	Serão convocados os **150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **8 (oito) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados os **30 (trinta) primeiros candidatos** classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.

13.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS.**

13.2.2. Serão convocados para o **Teste de Aptidão Física,** os candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência – PCD e/ou Pessoa Negra ou Afrodescendente**, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

13.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

13.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**.

13.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização do **Teste de Aptidão Física**, **estarão automaticamente eliminados do Concurso Público**.

13.2.5 Não haverá exclusão ou alteração de nenhum dos testes determinados em razão das condições físicas do candidato no momento da prova, seja temporária ou permanente, tendo em vista as atribuições específicas para o desempenho do emprego.

13.2.6. O candidato travesti ou transexual, será submetido ao Teste de Aptidão Física em conformidade com sua identidade oficialmente reconhecida pela via judicial ou pela mudança de sexo por meio de registro oficial em cartório ou pelo pedido de uso de nome social, ou seja, a identidade psicossocial em detrimento à identidade biológica.

13.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização do **Teste de Aptidão Física** será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO**

INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br), bem como divulgado no Diário do Grande ABC – DGABC.

13.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para o Teste de Aptidão Física, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação no **Teste de Aptidão Física** na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

13.3.2.1. Não será permitida a realização do **Teste de Aptidão Física** em outro dia, horário ou fora do local designado.

13.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição do **Teste de Aptidão Física** seja qual for o motivo alegado.

13.3.2.3. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, o **Teste de Aptidão Física** poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram o Teste, o adiamento para nova data estipulada e divulgada.

13.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para o **Teste de Aptidão Física** com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, **munido**:

a) de **Documento Oficial de Identidade,** conforme estabelecido no **item 8.3**, **alínea** "**b1**" e **"b2"**, deste Edital;

b) do ORIGINAL do Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do seu Teste, devidamente assinado e carimbado pelo Médico, constando visivelmente **o número do registro do Conselho Regional de Medicina (CRM)** do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato **APTO para realizar ESFORÇO FÍSICO**, devendo **obrigatoriamente** conter:

- **TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE;**
- **Nome completo e número do Documento de Identidade do candidato;**
- **Atestar, sob as penas da Lei, que o(a) Candidato(a) encontra-se APTO(A) para realizar Testes de Esforços Físicos ou Atividades Físicas;**
- **Local e data de emissão do Atestado – Obs.: esta data não poderá ultrapassar os 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do Teste; e**
- **Nome, Assinatura, número do CRM e carimbo do Médico.**

ATENÇÃO: O candidato que NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO de acordo com o solicitado, NÃO PODERÁ realizar o Teste de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

c) comparecer com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

13.4.1. O Atestado Médico emitido em formato Digital deverá ser apresentado impresso e conter, além dos requisitos estabelecidos na **alínea** "**b**", acima, a assinatura digital ou eletrônica, a identificação do assinante, bem como conter o código de verificação de sua autenticidade.

13.4.1.1. O Atestado Médico Original ou emitido em formato Digital será retido no dia da aplicação do Teste de Aptidão Física.

13.4.1.2. Não será aceito Atestado Médico em cópia simples, cópia autenticada ou no caso de Atestado Médico emitido em formato Digital, apresentado em tela de celular, tablet ou computador, bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou "print" de tela.

13.4.2. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo do Teste.

13.4.3. O aquecimento e a preparação para o Teste serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

13.4.3.1. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização do **Teste de Aptidão Física**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

13.4.4. Para a realização do **Teste de Aptidão Física**, recomenda-se ao candidato fazer sua refeição com antecedência de 2h (duas horas) em relação à realização dos testes.

13.5. O candidato no dia da realização do **Teste de Aptidão Física** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização do Teste, de acordo com o **item 13.7 e seus subitens**, deste Edital.

13.5.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados no **Teste de Aptidão Física**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

13.6. O **Teste de Aptidão Física** consistirá na execução de baterias de exercícios descritas abaixo, considerando-se **APTO** o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas Tabelas do **item 13.7 e seus subitens**:

a) Teste de Flexão Abdominal;

b) Teste de Flexão de Braço; e

c) Teste de Corrida em 12 (doze) minutos.

13.6.1. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos avaliadores dos Testes.

13.6.2. Quando reprovado em qualquer um dos Testes, o candidato não dará continuidade nos demais Testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.7. Os exercícios físicos que compõem o Teste de Aptidão Física e a sua quantidade mínima para aprovação estão definidos a seguir:

13.7.1. Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos):

1. O Teste terá a duração de **01 (um) minuto** e a metodologia para a preparação e a execução do **Teste de Flexão Abdominal** para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) ao comando da Banca Examinadora o candidato deitado de costas, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo;

b) ao comando da Banca Examinadora, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Este movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução; e

c) a contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

c.2) se, ao término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e

c.3) a cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

2. Número de repetições e pontuação:

FEMININO	**MASCULINO**
TEMPO DE EXECUÇÃO: 01 (UM) MINUTO	
Número Mínimo de Repetições	**Número Mínimo de Repetições**
23 (vinte e três) repetições.	28 (vinte e oito) repetições.
Abaixo de 23 (vinte e três) repetições – eliminada.	Abaixo de 28 (vinte e oito) repetições – eliminado.

13.7.2. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo:

1. Execução Feminina: o procedimento para a preparação e execução do **Teste de Flexão de Braço** obedecerá aos seguintes aspectos:

a) posição inicial: a candidata posiciona-se de pé de frente para o Examinador. Ao comando da Banca Examinadora, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento; e

b) execução: ao comando da Banca Examinadora, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do Teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

2. Execução Masculina: A metodologia para a preparação e execução do **Teste de Flexão de Braço** obedecerá aos seguintes aspectos:

a) posição inicial: consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos; e

b) execução: ao comando da Banca Examinadora, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do Teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés.

3. Tempo de execução (para ambos os sexos):

FEMININO	MASCULINO
TEMPO DE EXECUÇÃO: 01 (UM) MINUTO	
Número Mínimo de Repetições	**Número Mínimo de Repetições**
18 (dezoito) repetições	18 (dezoito) repetições
Abaixo de 18 (dezoito) repetições – eliminada	Abaixo de 18 (dezoito) repetições – eliminado

13.7.3. Teste de Corrida em 12 (doze) minutos (ambos os sexos):

1. O procedimento para a preparação e execução do **Teste de Corrida em 12 (doze) minutos** obedecerá aos seguintes aspectos:

a) o candidato deverá, no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;

b) o candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;

c) o início e término do Teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora emitido por sinal sonoro; e

d) ao toque do apito final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do apito final, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

2. Não será permitido ao candidato:

a) uma vez iniciado o Teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e

c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público.

3. Tempo de execução:

FEMININO	MASCULINO
TEMPO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MINUTOS	
Metragem Mínima a ser percorrida	**Metragem Mínima a ser percorrida**
1.500 (hum mil e quinhentos) metros.	1.900 (hum mil e novecentos) metros.
Abaixo de 1.500 (hum mil e quinhentos) metros – eliminada.	Abaixo de 1.900 (hum mil e novecentos) – eliminado.

13.7.3.1. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

13.8. A aplicação dos Testes será realizada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos **de até 01 (uma) hora**.

13.9. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato, em qualquer um dos exercícios dos **Testes de Aptidão Física**.

13.9.1. Não haverá repetição na execução dos **Testes de Aptidão Física**, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

13.9.2. O candidato, que der ou receber ajuda, será eliminado do Concurso Público.

13.9.3. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, **não** serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

13.10. O **Teste de Aptidão Física** será aplicado por Banca Examinadora presidida por profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF) com habilitação plena em Educação Física.

13.10.1. O Resultado do **Teste de Aptidão Física** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

13.10.1.1. O **Teste de Aptidão Física** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Emprego.

13.10.1.1.1. O candidato, para ser considerado **APTO**, terá que realizar o **Teste de Aptidão Física** no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

13.10.1.2. Após realização do **Teste de Aptidão Física**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTOS**.

13.10.1.3. O candidato considerado **INAPTO** no **Teste de Aptidão Física** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.11. A condição de saúde do candidato, no dia de realização do **Teste de Aptidão Física**, será de sua exclusiva responsabilidade.

13.11.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

13.12. O local de realização do **Teste de Aptidão Física** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

13.13. O candidato ao ingressar no local de realização do **Teste de Aptidão Física** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

13.13.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

13.13.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem 13.13.1**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e **acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização do Teste de Aptidão Física**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

13.13.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local do Teste. Assim, ainda que o candidato tenha terminado seu teste e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local do Teste.

13.13.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

13.13.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniciamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

13.13.4. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes do Teste, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação do Teste de Aptidão Física.

13.14. O candidato que se apresentar no dia da realização **do Teste de Aptidão Física com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar** do **Teste de Aptidão Física**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

13.15. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

13.16. A critério do **INSTITUTO MAIS** o **Teste de Aptidão Física** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

13.17. Caberá recurso do **Teste de Aptidão Física**, em conformidade com o **Capítulo XV – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

14.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos:

a) nas **Provas Objetivas e Dissertativa,** para o Emprego de **ADVOGADO**.

a) nas **Provas Objetivas,** para os demais Empregos.

14.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Emprego.

14.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **03 (três) listas**, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência e/ou Negros, na forma da legislação específica;

b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, aprovados; e

c) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoas Negras ou Afrodescendentes, aprovados.

14.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/03;

b) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Específicos** (quando houver);

c) obtiver maior número de acertos na Prova de **Língua Portuguesa**;

d) obtiver maior número de acertos na Prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal** (quando houver)**;**

e) obtiver maior número de acertos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático** (quando houver)**;**

f) obtiver maior número de acertos na Prova de **Noções de Informática** (quando houver)**;**

g) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

h) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

14.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**, bem como no **Diário do Grande ABC – DGABC**.

14.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

14.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à contratação para o Emprego, cabendo preferencialmente a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XV – DOS RECURSOS

15.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:

a) divulgação do **Resultado da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;**

b) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos** e **Homologação das Inscrições**;

c) aplicação das **Provas Objetivas, Dissertativa** (quando houver), **Prova Prática** (quando houver), **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver), **Teste de Aptidão Física** (quando houver);

d) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;

e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, Dissertativa** (quando houver), **Prova Prática** (quando houver), **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver), **Teste de Aptidão Física** (quando houver)**;**

15.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

15.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 15.1, alínea "d",** será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Emprego referente à prova realizada.

15.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 15.1, alínea** "**e**", serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova) **bem como a Folha de Resposta da Prova Dissertativa** (de todos os habilitados na Prova Objetiva).

15.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, *e-mail* atual e o seu questionamento.

15.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 15.1**.

15.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

15.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 15.2**.

15.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.

15.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **CAPÍTULO VII – DAS PROVAS**, bem como os critérios estabelecidos no **CAPÍTULO IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.

15.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

15.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

15.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.

15.9.2. Fora do prazo estabelecido.

15.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

15.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

15.9.5. Contra terceiros.

15.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

15.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

15.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**.

15.11.1. As respostas dos recursos serão divulgadas coletivamente (por meio do site) ou enviadas diretamente aos candidatos (por meio do *e-mail* cadastrado no ato da inscrição).

15.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XVI – DAS ETAPAS PARA A CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal.

16.1.1. A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à contratação, exceto para aqueles classificados dentro do número de Vagas oferecidas. Apesar do número de Vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

16.2. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

16.2.1. A convocação de que trata o **item 16.2** será realizada por meio de publicação no *site* da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**, bem como no **Diário Oficial do Estado e/ou Diário do Grande ABC**, na data e horários estabelecidos no mesmo.

16.2.2. Quando ocorrer a publicação da nomeação no **Diário Oficial do Estado e/ou Diário do Grande ABC** os candidatos nomeados devem atentar para as instruções relativas à realização e entrega dos exames médicos pré-admissionais e da avaliação médica pré-admissional, sendo que a não observância de qualquer instrução acarretará a eliminação do candidato.

16.2.3. O candidato nomeado deverá submeter-se aos exames médicos pré-admissionais, de caráter eliminatório, por ocasião da nomeação.

16.2.4. Na data da avaliação médica pré-admissional o candidato deverá apresentar os resultados e laudos dos exames laboratoriais, clínicos ou de imagem, **constantes no Anexo VII – RELAÇÃO DE EXAMES CLÍNICOS, LABORATORIAIS OU DE IMAGEM, deste edital**, que serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à avaliação médica pré-admissional para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

16.2.5. A critério do Médico do Trabalho a serviço da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**, o candidato deverá providenciar, de imediato, as suas expensas, qualquer outro exame complementar não mencionado no **Anexo VII – RELAÇÃO DE EXAMES CLÍNICOS, LABORATORIAIS OU DE IMAGEM**, que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando a dirimir eventuais dúvidas, para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

16.3. Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do Emprego após submeter-se aos exames médicos pré-admissionais e à avaliação médica pré-admissional.

16.4. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

16.5. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 16.2** e **subitem 16.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

a) Cédula de identidade – (RG ou RNE);

b) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;

c) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Extrato Previdenciário (CNIS);

f) Título de Eleitor e declaração de regularidade;

g) Certificado de reservista (se do sexo masculino);

h) Certidão de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais e Certidão de Execuções Criminais; Antecedentes criminais;

i) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar busca realizada na Caixa Econômica Federal ou pelo aplicativo da Caixa Trabalhador e/ou Banco do Brasil);

j) Certidão de casamento, averbação judicial ou óbito; Certidão de nascimento (se solteiro);

k) Certidão de nascimento ou RG e CPF dos filhos menores de 18 anos ou cursando Ensino Superior até 21 anos;

l) 1 (uma) foto 3X4 (recente);

m) Comprovante de residência (atual);

n) CNH - Carteira Nacional de Habilitação (quando necessário),

o) Comprovante de escolaridade e especialização, conforme requisitos para o emprego;

p) Carteira do órgão de classe e declaração de quitação de débitos, conforme exigência para o emprego;

q) Se aposentado, apresentar carta de concessão de aposentadoria;

r) Declaração de acúmulo para as funções permitidas por Lei (caso possua);

s) Para todos os empregos, caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa);

t) Cartão do SUS;

u) Qualificação Cadastral - imprimir no site (http://consultacadastral.inss.gov.br); e

v) Carteira de vacinação.

16.5.1. Caso haja necessidade, a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** poderá solicitar outros documentos complementares.

16.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

16.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma Vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência.

16.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 16.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA,** será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

16.7.2. O não cumprimento dos **itens 16.2 e 16.5**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

16.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público e convocados serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, no qual o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no Quadro de Pessoal da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**.

16.8.1. Caso, a qualquer tempo após o início do Concurso Público, por motivos justificáveis, disposição legal, determinação judicial ou alteração do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para qualquer outro, os aprovados e convocados deste Concurso Público de que trata este Edital serão aproveitados no novo regime. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme previsão no Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

16.8.2. As JORNADAS DE TRABALHO, para todos os Empregos, serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento ou jornada diferenciada, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, de acordo com a carga horária da função e de acordo com as necessidades do setor, dentro do horário estabelecido pela administração.

16.8.2.1. O horário e o local de trabalho podem ser alterados a qualquer momento, a critério exclusivo do serviço público e acordo com necessidade da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA.

16.9. Se houver alteração na estrutura de Empregos e salários do Quadro Funcional da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os Empregos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

17.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 17.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

17.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

17.5. Caberá ao Superintendente da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

17.6. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contados da data da Homologação de seus Resultados, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

17.7. A **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Empregos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

17.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da homologação do Concurso Público junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

17.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no **Diário Oficial do Estado e/ou Diário do Grande ABC**.

17.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

17.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

17.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, no **Diário do Grande ABC - DGABC**.

17.12.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA (www.craisa.com.br)**.

17.13. Os candidatos classificados serão nomeados para os Empregos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Emprego, segundo a conveniência da Administração.

17.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

17.15. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA**, por meio de seus Órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

17.16. A **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** e o **INSTITUTO MAIS,** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.17. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

Santo André/SP, 23 de dezembro de 2025.

JULIO PEREIRA DA SILVA FRANZ
SUPERINTENDENTE ADJUNTO
COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ
CRAISA

REALIZAÇÃO:

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

301 – ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Presta assistência jurídica à CRAISA e representa judicial e extrajudicialmente a Companhia.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Presta assistência jurídica à Companhia, competindo-lhe, para tanto, representar judicial e extrajudicialmente a CRAISA;
Exerce as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
Presta assessoramento técnico-legislativo ao Superintendente;
Propõe ação civil pública, representando a CRAISA;
Acompanhar processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando Regimentos, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
Elabora minutas de editais, contratos, aditamentos, convênios e outros documentos jurídicos;
Supervisionar as atividades a serem desenvolvidas por estagiários na área de atuação;
Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua área de atuação.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Direito;
Registro na OAB com mínimo de 3 (três) anos de comprovada experiência.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

201 – AJUDANTE DE COZINHA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar no preparo de alimentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Auxiliar no preparo e higienização de gêneros alimentícios;
Realizar a limpeza e organização de refeitórios e cozinhas;
Obedecer às normas de segurança;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

202 – AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar tarefas manuais, geralmente simples.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Cuidar da limpeza dos prédios da CRAISA;
Fazer e servir o café;
Manter em ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
Dispor quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios, providenciando sua lavagem e guardá-los deixando em condições de uso imediato;
Comunicar ao seu superior imediato quaisquer anormalidades, técnicas, administrativas ou funcionais;
Manter limpo, os móveis, paredes, portas, escadas, pisos, etc.;
Realizar outras atividades afins.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

302 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Criar e gerenciar soluções de software.
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Sistemas:
Planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Análise de Sistemas;
Prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;
Manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;
Propor soluções para os problemas que encontrar;
Desenvolver, testar, integrar, implantar e documentar sistema de informação;
Elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços;
Controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
Obedecer às normas de segurança;
Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Negócios:
Planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Modelagem do Negócio e suas regras;
Prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;
Manter contato com os usuários, identificando as regras de negócio necessárias para o sistema de informação;
Propor soluções de negócios;
Conceber, especificar, modelar, homologar e documentar sistema de informação;
Realizar casos de uso;
Elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços, controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
Obedecer às normas de segurança;
Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
III - Administração de Rede de Dados e Telefonia:
Planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de rede de dados e telefonia, zelando pela estabilidade, segurança, desempenho e alta disponibilidade;
Prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções, manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso à rede de dados e telefonia;
Propor soluções de rede de dados e telefonia;
Conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar sistema de rede de dados e telefonia;
Elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de rede de dados e telefonia.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Sistemas da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciência da Computação, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA;

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

303 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da CRAISA.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;
Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;
Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da CRAISA;
Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;
Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;
Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;
Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da CRAISA;
Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
Elaborar orientações instrutivos;
Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;
Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;
Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, controle e fiscalização de contratos e execução, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, Regimentos, decretos e/ou similares;
Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Gestão de Políticas Públicas, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura ou Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

304 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área.
Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados.
Executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas.
Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação.
Realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos.
Organizar e aplicar testes psicológicos e específicos.
Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras.
Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

305 – ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico, no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução;
Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem ao desenvolvimento da comunidade, no tocante à saúde pública, educação, moradia e outros que venham a exigir sua atuação;
Atuar, através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados, na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade;
Participar de programas educacionais da rede escolar, de saúde pública e de medicina preventiva;
Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação;
Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro profissional no órgão competente.
JORNADA DE TRABALHO
30 horas semanais

203 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executa atividades administrativas subsidiando os principais processos de trabalho da área de atuação, contribuindo para o alcance dos objetivos da unidade e o aprimoramento das rotinas de trabalho;
Coleta e realiza tratamentos de dados e informações pertinentes à área de atuação para subsídio de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área, realizando cálculos quando necessários à emissão do documento;
Elabora, atualiza e organiza controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico/administrativa, no âmbito de sua área de atuação;
Realiza pesquisas e prepara relatórios, planilhas, quadros, pareceres, tabelas e outros documentos de sua área específica;
Auxilia na elaboração de normas, rotinas e procedimentos, ligados à sua área de atuação;
Recebe, aplica e divulga as orientações referentes à gestão do patrimônio documental e da informação/conhecimento da Companhia, visando o atendimento e a adequação à legislação, normas e procedimentos;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

204 – AUXILIAR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar nas rotinas internas de procedimentos de compras.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Acompanhar o fluxo de notas fiscais;
Realizar pedidos de compra;
Auxiliar nos processos de cotação de preços e acompanhar compras realizadas;
Controlar requisições de compras;
Cadastrar fornecedores;
Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução;
Auxiliar em inventário e controle patrimonial da área;
Emitir ordens de produção e baixa via sistema;
Digitalizar e organizar documentos;
Auxiliar na prestação de contas da CRAISA, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes;
Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas dos projetos da CRAISA
Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras;
Digitalizar e organizar e arquivar documentos.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

205 – CARPINTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa os serviços de carpintaria.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Planeja trabalhos de carpintaria;
Confecciona andaimes, forros e estruturas de lajes;
Confecciona escoras de lajes;
Monta portas, esquadrias, divisórias e pequenas mobílias;
Zela pelo material de trabalho, mantendo o local sempre arrumado e limpo.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

306 – COMPRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Cotar, fazer levantamentos de preços e comprar.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Analisar os pedidos recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
Verificar com os fornecedores as condições de preço, prazo de entrega, desconto, e outras informações para o atendimento do pedido;
Acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
Consultar os setores de estoque ou análogos sobre as entregas de compras efetuadas;
Procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos de compras e fazer gestões para que esses processos tenham tramitação rápida;
Preparar relatório sobre o andamento das compras aos seus superiores hierárquicos, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas;
Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la à decisão superior;
Outras atividades correlatas que forem determinadas pelos superiores hierárquicos.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

307 – CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública. Acompanha processos de fiscalização, auditoria e consultoria.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da companhia;
Executa os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;
Elabora, organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da companhia;
Inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
Define a classificação de receitas e despesas;
Orienta e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis;

Proceder à incorporação e consolidação de balanços;
Realiza auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
Realiza perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
Apura o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
Realiza os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
Desenvolve plano de contas;
Acompanha auditorias e fiscalizações;
Calcula juros sobre patrimônio em formação;
Realiza equivalência patrimonial;
Executa planejamento tributário;
Elaborar o balanço social;
Acompanha alterações na legislação pertinentes ao setor;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;
Registro profissional no órgão competente;
Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em contabilidade e contabilidade pública.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

206 – COPEIRO HOSPITALAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Preparar e servir cafés, sucos e pratos rápidos em ambiente hospitalar.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Distribuir cafés, transportando-os em bandejas e carrinhos, para servir aos pacientes, funcionários e visitantes;
Preparar refeições de acordo com a orientação de nutricionistas e demais profissionais da saúde aos pacientes;
Efetuar a pesagem das sobras e restos de alimentos;
Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local;
Proceder a feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá café, sucos e sanduíches na copa, para atender a pequenos pedidos;
Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
Executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superiores hierárquicos.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

207 – COZINHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Preparar refeições.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
Responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;
Executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;
Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;
Zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;
Manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
Obedecer às normas de segurança;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

216 – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e serviços pertinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Instala, inspeciona e repara instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
Instala e retira alto-falantes e microfones, procedendo a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
Repara e regula relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;
Executa o enrolamento de bobinas; desmonta, ajusta, limpa e monta geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.;
Repara buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
Conserta instalações elétricas em veículos automotores;
Executa e conserva redes de iluminação dos próprios e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
Zela pela guarda e manutenção dos equipamentos utilizados;

Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Elétrica ou similar.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

208 – ENCANADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa atividades hidráulicas de instalação, construção e conservação dos próprios da CRAISA.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Instala e executa reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas entre outros;
Executa serviços de instalações de tubulações em redes de água do município, auxiliando inclusive na manutenção dos sistemas de distribuição de água;
Efetua manutenção preventiva e corretiva de rede hidráulica;
Providencia o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, assim como zela por sua guarda e manutenção;
Efetua instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso;
Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

308 – ENFERMEIRO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;
Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

309 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolve projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
DESCRIÇÃO DETALHADA
Orienta as atividades de análise do solo, verificando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação de fertilizantes;
Pesquisa e atua no desenvolvimento de técnicas de combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura;
Pesquisa e atua em projetos de adubação e conservação do solo, visando o aumento da produtividade agrícola;
Planeja e coordena o plantio de horticultura nas escolas e comunidades;
Estuda o crescimento das plantas e o rendimento dos cultivos agrícolas, observando os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
Promove estudos e orienta no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana, parques e bosques;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Engenharia na respectiva especialidade e registro profissional no órgão competente.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

310 – ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Elabora, executa e acompanha projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia e realiza a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia civil;
Planeja, elabora, coordena, dirige e executa projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto original;
Procede à avaliação físico-funcional dos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos;
Elabora métodos de trabalho para os projetos a serem executados;
Participa de perícia técnica quando designado;
Avalia as condições gerais requeridas para a obra, examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
Elabora projetos de obras, estabelecendo planos, plantas, especificação e orçamentos de custos e materiais;
Realiza o acompanhamento e supervisiona as operações da obra, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais contratuais;
Supervisiona os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o comprimento das especificações técnicas e de prazo da obra;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Engenharia na respectiva especialidade;
Registro profissional no órgão competente.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolve atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejando atividades e coordenando equipes de treinamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Propõe normas e regulamentos de segurança do trabalho;
Indica e verifica a qualidade e instalação dos equipamentos promovendo melhor condição de segurança dos locais de trabalho;
Examina projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança;
Estuda e implanta sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
Delimita as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente;
Emite parecer e laudos técnicos e indica mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
Analisa acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
Mantem cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
Elabora e executa programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;
Planeja, divulga e executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes e de assuntos relacionados a segurança do trabalho;
Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Engenharia de Segurança do Trabalho;
Registro profissional no órgão competente.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

312 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fiscalizar a qualidade o padrão, bem como a disposição das atividades determinadas pelos regulamentos e ou pela Regimento que a normaliza os procedimentos de acompanhamento, orientação e fiscalização da Ceasa, Sacolões, Feiras-Livres, Comércios informal e de outros equipamentos que por força de Regimento, Portaria ou outro instrumento, tenha ou venha a ser atribuída a CRAISA.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Fiscalizar o cumprimento das Regimentos e portarias que regulam o comércio de produtos para os consumidores;
Autuar os infratores;
Fiscalizar o comércio estabelecido e o ambulante;
Aplicar sanções cabíveis a comerciantes, verificando preços, gêneros retidos, faturas, pesos, etc.;
Verificar preços em estabelecimentos comerciais, visando defender a economia popular;
Exercer a fiscalização do mercado e das feiras livres, multando do os infratores;
Controlar, registrando e arquivando todos processos de autuações;
Redigir multas, conhecendo as portarias para autuar os infratores;
Intimar, notificar e autuar os infratores de quaisquer normas municipais, em geral.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

209 – MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa atividades de preparação e distribuição de refeições seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Requisita gêneros alimentícios ao almoxarifado, anotando quantidades e especificações dos itens;
Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios;
Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado;
Prepara refeições servidas na merenda escolar primando pela boa qualidade (tempero, cocção);
Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha;
Monitora os alimentos prontos para a distribuição;
Serve a merenda aos escolares;
Zela pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização;
Lava louças, panelas, talheres, assim como, mantem limpo e higienizado os demais utensílios;
Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso.
Faz café diariamente, no início da manhã e no início da tarde;
Recolhe e distribui as garrafas térmicas de café, chá, água quente, nas diversas salas da parte administrativa;

Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

210 – MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirige veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executa, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
Transporta passageiros ou cargas dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;
Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
Orienta-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
Auxilia o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional;
Confere o recebimento e a entrega de mercadorias, auxilia na carga e descarga encaminhando-os ao local destinado;
Zela pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
vistoriar diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, etc.;
Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso;
Elabora relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo;
Preenche diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
Segue às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições, observando as normas de direção defensiva, a sinalização e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
Efetua a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;
Realiza eventualmente, viagens a serviço da administração;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e CNH “D” ou “E”.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

313 – NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planeja, coordena e supervisiona serviços e programas de nutrição que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Elaborar cardápio mensal/semanal, conforme produtos adquiridos;
Orientar o planejamento de aquisição de produtos para a merenda escolar, e outras refeições, distribuição, controle de validade dos produtos;
Orientar, acompanhar e vistoriar o preparo das merendas nas escolas e outras refeições, registrar observações;
Controlar organograma, planilhas de: compras, distribuição, gastos e consumos dos produtos da merenda e demais refeições;
Organizar, participar, avaliar cursos de capacitação para cozinheiras e merendeiras;
Organizar e participar de campanhas educativas relativas a saúde e alimentação;
Coordenar a equipe de Técnico em nutrição;
Manter em coordenação com a CRAISA para atendimento as Escolas as refeições requisitadas.
Zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Superior Completo em Nutrição;
Registro profissional no órgão competente.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

211 – PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, seguindo especificações técnicas ou outras instruções**.**
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executa trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas-de-lobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes;
Faz assentamento de tubos de concreto, lajes e pedras irregular;
Realiza revisão preventiva dos maquinários e equipamentos;
Especifica e calcula os materiais a serem utilizados na obra;
Dosa e executa misturas de materiais e produtos;
Executa demolições de alvenaria retirando entulhos;
Providencia o local para deposito dos materiais e ferramentas;
Seleciona as ferramentas e equipamentos necessários para execução de suas atividades;
Zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis à atividade;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

212 – PINTOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atua em atividades relativas à área de pintura, observando critérios técnicos específicos.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Aplica camadas de tinta ou revestimento similar sobre produtos de madeira, metal, têxteis ou outras;
Pinta superfícies externas e internas de prédios públicos e outras obras civis;
Pinta paredes, tetos, muros, bem como, pisos, armários, prateRegimentoras, maquinários, tubulações, ferragens e outros;
Mistura tintas para obtenção das cores desejadas e aplicá-las com a utilização de pincéis, brochas, rolos ou revólver de pintura;
Realiza serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação;
Lixa e raspar superfícies, preparando-as para receber revestimento;
Lixa e envernizar portas de madeira, para serviços de acabamento;
Reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, preparando a superfície;
Observa as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
Zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

213 – RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Recepciona, informa e encaminha o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Recepciona, anuncia e atende ao público em geral dando o devido encaminhamento;
Registra os dados, anunciando-os às pessoas ou às áreas requisitadas, aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
Presta serviços de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes;
Mantém o controle de todas as visitas efetuadas aos Órgãos para assegurar a ordem e segurança;
Recebe, confere, registra e distribui correspondências e documentos;
Presta apoio as atividades relacionada à sua área de atuação como: controle, guarda, recepção e distribuição de materiais e documentos, mantendo o controle e registro dessas atividades;
Executa atividades de digitação e expedição de correspondências;
Manuseia equipamentos de uso nas unidades, de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
Auxilia na organização e conservação de documentos e arquivos, de acordo com procedimentos da área;
Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
Colabora com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
Informa à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor, manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

214 – SOLDADOR/SERRALHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Compreende a força de trabalho que se destina a fabricar os objetos de ferro e solda.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, ~ estrutura de ferro em geral e gradeamento:
Proceder reparos em armários de ferro, em fichários e nas fechaduras ou cadeados;
Ajustar fechaduras de segredo;
Fabricar caixas d'agua de ferro;
Confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes e corrimões, portas de correr, etc.;
Executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria;
Unir e cortar peças de ligas metálicas;
Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e, peças a serem soldadas;
Executar serviços com ferragens, utilizando maçaricos, serra elétrica e manual, esmeril, policorte, lixadeira, furadeira, eletrodo para solda elétrica, máquinas transformadoras e retificadoras para solda e solda oxi-acetilênica;
Recortar, modelar e trabalhar barras de diferentes tipos de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações civis;
Executar inspeções, testes e medições em equipamentos e instalações civis, apontando desvios em relação ao projeto original;
Obedecer às normas de segurança;
Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Executar outras atribuições afins.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

217 – TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa atividades de assistência e apoio técnico, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade auxiliando no planejamento das atividades e na capacitação rural, observando normas técnicas e de segurança.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Orienta sobre preparo, correção e conservação de solo, assim como na escolha de espécies e cultivares;
Auxilia na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos;
Orienta construções e instalações agropecuárias;
Elabora relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
Executa trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
Auxilia com informações quanto características técnicas e de desempenho quando da compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializado;
Desenvolve e detalha o programa de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
Monitora e orienta quanto a aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento.
Coleta e analisa os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura.
Realiza testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microrganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas;
Interpreta análises de solo e resultados laboratoriais;
Acompanha as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada.
Elabora orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
Acompanha o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.;
Executa tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
Presta auxílio técnico aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas
Recomenda quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
Estuda as causas que originam os surtos epidêmicos e melhoramento genético em animais e vegetais;
Executa levantamento do custo-benefício para o produtor e verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agricultura;
Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

218 – TÉCNICO CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Identificar documentos e informações. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.
Executar tarefas de lançamentos contábeis da Empresa;
Identificar documentos e informações;
Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes;
Classificar documentos fiscais e contábeis;
Enviar documentos para serem arquivados;
Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
Executar a contabilidade geral;
Fazer balancetes de verificação;
Conciliar contas;
Analisar contas patrimoniais;
Formar peças contábeis da empresa;
Emitir diário, razão e livros fiscais;
Apurar impostos;
Atender a obrigações fiscais acessórias;
Controlar a entrada de ativos imobilizados;
Depreciar bens;
Reavaliar bens;
Corrigir bens;
Amortizar os gastos e custos incorridos;
Dar baixa ao ativo imobilizado;
Apurar o resultado da alienação;
Levantar estoque;
Relacionar custos operacionais e não operacionais;
Identificar custo gerencial e administrativo;
Contabilizar custo orçado ou incorrido;
Criar relatório de custo.
Compilar informações contábeis;
Analisar comportamento das contas;
Preparar fluxo de caixa;
Fazer previsão orçamentária;
Acompanhar os resultados finais da empresa;
Efetuar análises comparativas;
Fornecer subsídios aos administradores da empresa;
Disponibilizar documentos e livros;
Prestar esclarecimentos;

Preparar relatórios;
Auxiliar na defesa administrativa;
Organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Empresa;
Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários;
Organizar, elaborar e analisar prestação de contas;
Fazer conciliação de extratos bancários;
Atuar em contas a pagar e contas a receber;
Emissão e conferência de boletos e notas fiscais;
Controlar e realizar processos de pagamentos e recebimentos;
Operacionalizar ERP integrado.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade e inscrição em órgão fiscalizador competente.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

219 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desempenham atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
Fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes ou doenças profissionais;
Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
Desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
Preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais, e outros determinados pelas normas da instituição;
Atender as necessidades dos trabalhadores portadores de doenças ou lesões de pouca gravidade, sob supervisão;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem;
Registro Profissional.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

220 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Inspeciona os locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
Treina e conscientiza os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
Pesquisa e analisa as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em Regimento, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
Distribui, fiscaliza e orienta o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;
Orienta e propõe as adequações das reformas e construções, compras de equipamentos e mobiliários, visando a questão de segurança e ergonomia;
Investiga acidentes de trabalho;
Colabora com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;
Desenvolve ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológicas e saúde do servidor;
Fiscaliza as atividades das empresas contratadas quanto ao cumprimento das normas de segurança;
Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Segurança do Trabalho.
Registro Profissional no Ministério do Trabalho.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

221 – TÉCNICO EM ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Guardar, controlar e orientar a expedição de todo o material da Companhia.

DESCRIÇÃO DETALHADA
Orientar a estocagem, verificando as condições necessárias para guarda de materiais;
Manter controle geral de estoque, realizando registros das entradas e saídas de material;
Analisar a composição de estoque do almoxarifado, objetivando a verificação de sua correspondência à necessidades efetivas de toda a Companhia;
Supervisionar o recebimento dos materiais adquiridos de fornecedores, realizando o controle efetivo de qualidade e quantidade;
Orientar a realização de balancetes e inventários do material estocado;
Observar o procedimento utilizado para a entrega dos materiais requisitados, averiguando sua fragilidade e as condições para o transporte dos mesmos;
Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
Executar tarefas correlatas às descritas, a critério dos superiores hierárquicos.

ESCOLARIDADE BÁSICA

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Almoxarifado.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

222 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar serviços de eletricidade e instalação eletroeletrônica. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Confeccionar, recortar, modelar, recuperar e instalar peças e elementos diversos em veículos, máquinas, ferramentas, esquadrias, portas, grades, vitrais e mobiliários.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
Inspecionar e reparar sistemas elétricos;
Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição**;**
Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
Calcular e executar o rebobinamento de motores;
Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças;
Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;
Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Manutenção de Refrigeração.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

223 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a elaboração de pareceres técnicos e instruções processuais, o controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos;
Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área;
Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários;
Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos;
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
Emitir pareceres técnicos, em processos ou protocolados, no âmbito de sua área de atuação;
Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor;
Realizar planejamento dentro dos prazos estabelecidos de assuntos pertinentes à área de atuação, acompanhando constantemente a legislação e suas alterações;
Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais;
Auxiliar no processo de progressão do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Recursos Humanos.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

215 – ZELADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conserta e conserva o patrimônio da CRAISA.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Verifica o fechamento de portas e janelas;
Previne incêndios;
Inspeciona hidrantes, mangueiras e extintores, bem como controla o nível da água da caixa d'água;
Realiza pequenos reparos quando necessário.
ESCOLARIDADE BÁSICA
Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais e/ou escala de revezamento ou jornada diferenciada.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO
202 – AJUDANTE GERAL

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO
201 – AJUDANTE DE COZINHA, 204 – AUXILIAR DE COMPRAS, 205 – CARPINTEIRO, 206 – COPEIRO HOSPITALAR, 207 – COZINHEIRO,216 – ELETRICISTA, 208 – ENCANADOR, 209 – MERENDEIRA,210 – MOTORISTA, 211 – PEDREIRO, 212 – PINTOR, 214 – SOLDADOR/SERRALHEIRO, 222 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO E 215 – ZELADOR

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – AJUDANTE DE COZINHA:
Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

204 – AUXILIAR DE COMPRAS:
Noções Básicas de Almoxarifado. Gestão de Estoque. Gestão de Logística. Entrada e Saída de Materiais. Controle e Recebimento. Conferência Quantitativa e Qualitativa. Inspeção de Materiais. Armazenagem. Localização, Classificação e Codificação de Materiais. Vantagens da catalogação e Padronização. Equipamentos Utilizados para Movimentação de Materiais. Custos da Movimentação de Materiais.

205 – CARPINTEIRO:
Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpinteiro/carpinteira. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira, formas de estrutura de concreto, estruturas de telhados e cobertura em geral. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira.

206 – COPEIRO HOSPITALAR:
Alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos, tais como alimentos lácteos e mingais. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

207 – COZINHEIRO:
Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade dos alimentos entregues, manipulação, preparação, armazenamento e controle de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios. Manejo dos resíduos. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Portaria CVS-5, de 9 de abril de 2013. Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004.

216 – ELETRICISTA:
Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

208 – ENCANADOR:
Instalação predial de água fria e quente. Instalação predial de esgoto. Instalação de águas pluviais. Instalação predial de gás – GLP. Conhecimento de materiais e ferramentas. Bombas de recalque. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

209 – MERENDEIRA:
Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

210 – MOTORISTA:
Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

211 – PEDREIRO:
Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

212 – PINTOR:
Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

214 – SOLDADOR/SERRALHEIRO:
Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelos ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas. Construção, instalação e separação de peças. Máquinas, Equipamentos e Utensílios. Metro linear e polegada. Tipos de materiais. Conhecimentos técnicos dos materiais. Soldas: tipo; medidas de segurança. A oxidação dos materiais. Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impacto ambiental. Noções sobre EPI.

222 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO:
Refrigeração e condicionamento de ar. Sistemas de refrigeração e condicionamento de ar. Instalação e manutenção de sistemas de refrigeração. Climatização. Conforto térmico. Ventilações natural e forçada. Sistemas de distribuição de ar. Ciclos de refrigeração. Compressores, condensadores e evaporadores. Gases refrigerantes. Componentes da unidade de refrigeração. Condicionadores de ar e manutenção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Termodinâmica. Mecânica dos fluidos. Processos de transmissão de calor. Instalações elétricas de baixa tensão. Acionamentos e comandos elétricos. Tecnologia mecânica aplicada à refrigeração. Componentes dos sistemas de refrigeração: condicionadores de ar, geladeira, freezer, câmaras de refrigeração etc. Projeto de condicionamento de ar. Eletricidade e eletrônica. Refrigeração e eficiência energética. Manutenção, soldagem. Nomenclatura, utilização e especificações de ferramentas. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – NR 6. Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. NR 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – NR 18. Higiene e segurança no trabalho. Legislação que envolve a refrigeração (resoluções CONAMA E ANVISA e Normas técnicas e de Segurança do Trabalho pertinentes).

215 – ZELADOR:
Habilidades e responsabilidades do zelador; atribuições do zelador; comportamento do zelador com relação ao público interno e externo; inspeção predial e rotina diária do zelador; rotina preventiva do zelador; noções de manutenção predial: elétrica, pintura, esquadrias, móveis e estruturas de madeira; instalações hidráulicas e sanitárias; revestimentos de pisos e paredes; materiais básicos de construção civil: areia, cimento, cal, pedra etc. Noções sobre processos construtivos: ferramentas, máquinas e equipamentos de uso em construção civil e na manutenção de móveis e em estruturas de madeira; noções de prevenção e combate ao incêndio; conhecimentos básicos de telhados e coberturas; noções de higiene pessoal; noções de segurança no trabalho e utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO
203 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 213 – RECEPCIONISTA, 217 – TÉCNICO AGRÍCOLA, 218 – TÉCNICO CONTÁBIL, 219 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, 220 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, 221 – TÉCNICO EM ALMOXARIFADO E 223 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:
Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

203 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República.

213 – RECEPCIONISTA:
Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional. Equipamentos telefônicos: Siglas e Operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

217 – TÉCNICO AGRÍCOLA:
Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Suinocultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros-socorros.

218 – TÉCNICO CONTÁBIL:

Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixado, desconto de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação. Orçamento público. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores; Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência). Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil; controle interno integrado e a controladoria. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações atualizada e/ou alterada).

219 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO:

Código de ética dos profissionais de enfermagem. Agravos à saúde do trabalhador; Saúde mental; Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular; Câncer; Sistema musculoesquelético; Sangue; Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo; Doenças da pele. Aspectos legais da enfermagem do trabalho; Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional; Saúde ocupacional como um direito humano; Convenções da Organização Internacional do Trabalho; Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Biossegurança; Princípios gerais de biossegurança, higiene e profilaxia; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos; meios de propagação e isolamento em doenças infectocontagiosas. Bioética; Princípios fundamentais; direitos e deveres do técnico em enfermagem. Epidemiologia ocupacional; Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional; Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição; Medidas de exposição no local de trabalho; Medição dos efeitos das exposições; Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia; Princípios de ergonomia e biomecânica; Antropometria e planejamento do posto de trabalho; Análise ergonômica de atividades; Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção; Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores; Relações entre saúde ambiental e ocupacional; Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente; Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores; Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Procedimentos de enfermagem; Verificação de sinais vitais; Oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos; Administração de medicamentos e coleta de materiais para exame. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho; Programas preventivos; Avaliação do risco em saúde; Condicionamento físico e programas de aptidão; Programas de nutrição; Proteção e promoção de saúde; Doenças infecciosas; Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga; Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais; Higiene ocupacional; Prevenção de acidentes; política de segurança, liderança e cultura; Proteção Pessoal. Toxicologia; Toxicologia e Epidemiologia; Monitoração biológica; Toxicocinética; Toxicologia básica; Agentes químicos no organismo; Toxicocinética; Toxicodinâmica dos agentes químicos. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

220 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas prevencionistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diálogo Diário de Segurança.

221 – TÉCNICO EM ALMOXARIFADO:

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de Almoxarifado; Perfil do Almoxarife: “Estoques”; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento: Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais:

Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferencia, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados.

223 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS:
Processos de gestão de pessoas nas organizações. Gestão por competências. Gestão de carreiras. Reconhecimento e recompensa. Gestão do desempenho. Cultura organizacional. Gestão do clima organizacional. Avaliação de desempenho. Treinamento, desenvolvimento e educação. Gestão estratégica de pessoas. Gestão do conhecimento. Comportamento organizacional. Grupos e equipes. Comunicação interpessoal. Liderança e poder. Desenvolvimento organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Modelos de gestão de pessoas. Evolução dos modelos de gestão de pessoas. A moderna Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Admissão de pessoal no serviço público. Rotinas de folha de pagamento. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT- Decreto Lei nº. 5452/1943 e atualizações posteriores): Contrato individual de trabalho; Duração do trabalho; Salário e remuneração; Trabalho extraordinário e trabalho noturno; Repouso semanal remunerado; Férias; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Periculosidade e insalubridade; Aviso prévio; Rescisão do contrato de trabalho; Estabilidade provisória e garantia de emprego. Obrigações acessórias (CAGED, DIRF, GFIP, RAIS). FGTS. 13º salário (Lei nº. 4090/1962, Lei nº. 4749/1965 e Decreto nº. 57155/1965). Inscrição PIS/PASEP. Cálculos trabalhistas. Contribuição patronal e terceiros. Fator acidentário de prevenção (FAP). Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Ética no Serviço Público. Lei nº. 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

ENSINO SUPERIOR
301 – ADVOGADO

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Santo André. Estatuto de Criação do CRAISA. Regimento Interno. Decreto n.º 9.603/2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações atualizada e/ou alterada). Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André – CRAISA.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

DIREITO CIVIL Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire* contra *factum proprium*). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Posse e detenção. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. Parcelamento do solo urbano. Direitos de vizinhança. Loteamento. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/1973. Lei nº 8.245/1991. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08/12/2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores.

ENSINO SUPERIOR
303 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, 304 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS,305 – ASSISTENTE SOCIAL, 306 – COMPRADOR, 307 – CONTADOR, 308 – ENFERMEIRO DO TRABALHO, 309 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO, 310 – ENGENHEIRO CIVIL, 311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E 313 – NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Santo André. Estatuto de Criação do CRAISA. Regimento Interno. Decreto n.º 9.603/2014.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.
(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

303 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA:

Administração Pública: principais modelos de administração: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado. Evolução e características da administração pública no Brasil. As tendências internacionais de mudança da gestão pública. Princípios (mérito, flexibilidade, responsabilização, controle versus autonomia). Cenário de mudanças mundiais. O sistema político brasileiro e suas consequências sobre o Estado e a gestão. Governabilidade e governança. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Excelência nos serviços públicos. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Instrumentos de financiamento do setor público. Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação (Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 127/2008). Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Parceria Público-Privada (PPP). Ética no Setor Público. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos, princípios orçamentários e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/2000. Disposições Preliminares. Do Planejamento. Da Receita Pública. Da Despesa Pública. Licitações: Lei n.º 14.133/2021. Pregões Presencial e Eletrônico: Lei n.º 10.520/2002; Decreto n.º 3.555/2000; Decreto n.º 5.450/2005; Decreto n.º 5.504/2005. Tributação e Princípios de Tributação, Código Tributário Nacional. Teorias da Administração, Administração Geral, visão histórica da Administração, o ambiente das organizações, a cultura organizacional, fundamentos do planejamento, logística e gerenciamento da cadeia de

suprimentos, Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços: Processo Organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Noções de Estatística: Funções da Estatística, conceitos e definições, níveis de mensuração e sua relação com a análise estatística, tipos de variáveis; Apresentação dos dados: apresentação tabular (séries estatísticas, elaboração de uma distribuição de frequências), representação gráfica (tipos de gráficos, aplicações); Medidas de posição: média, mediana, separatrizes (quartis, decis e percentis) e moda para dados grupados e não grupados; Medidas de dispersão: amplitude total, variância, desvio padrão. Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André – CRAISA.

304 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:
Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992.

305 – ASSISTENTE SOCIAL:
O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de 44 investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

306 – COMPRADOR:

Administração Pública. Princípios básicos da Administração. Formulação de Editais. Licitações e Contratos Administrativos: Disposições Gerais; Da Licitação; Dos Contratos; Das Sanções Administrativas e Tutela Judicial; Dos Recursos Administrativos; Das Disposições Finais e Transitórias. Pregão Presencial e Eletrônico. Contratação de Serviços de Publicidade. Contratação de Empresas de Pequeno Porte e Microempresas. A responsabilidade fiscal da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; licitações: conceito, objetivos, fases do procedimento, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Contratos Administrativos. Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Lei n.º 14.133/2021. Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André – CRAISA.

307 – CONTADOR:
Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n.º 4.320/1964. Lei Complementar n.º 101/2000, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações atualizada e/ou alterada). Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 11ª Edição – Válido a partir de dezembro de 2024). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de

Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.717 de 27/11/1998 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

308 – ENFERMEIRO DO TRABALHO:
SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Biossegurança; Assistência de enfermagem na saúde do trabalhador, da mulher, do idoso, em agravos cirúrgicos e clínicos e em doenças transmissíveis; Notificação Compulsória de doenças; Programa nacional de imunizações; Assistência de enfermagem em saúde mental e droga-adição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas; Educação para a Saúde; Campanhas de Prevenção: AIDS, Dependência Química e outras; Assistência em primeiros socorros, urgência e emergência; Trabalho em equipe; Processo de Administração em saúde: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Legislação em saúde e previdência social; Política nacional de saúde do trabalhador; Acidente de Trabalho, CAT, Doenças Profissionais e do Trabalho; PPRA, PCMSO, Psicopatologia do Trabalho; Organização e Sofrimento psíquico no trabalho; Normas Regulamentadoras NRs 05, 06, 07, 09, 17 e 32 (Portaria 3.214/1978 do MTE); Ética Profissional; Sistematização da assistência de enfermagem no trabalho. Ergonomia aplicada ao trabalho.

309 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO:
Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

310 – ENGENHEIRO CIVIL:
História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto n.º 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP).

311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:
Acidente do trabalho: conceito técnico (NBR 14280 Cadastro de Acidente do Trabalho) e legal (artigos 19 a 21 da Lei nº 8.213/1991); causas e consequências, investigação e análise de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. ABNT NBR ISO 31000 - Gestão de riscos: Princípios e diretrizes. Requisitos OHSAS 18001:2007 - Sistemas de gestão da segurança e da saúde do trabalho. Legislação de segurança e saúde do trabalho: leis, portarias, decretos e NBRs. Normas Brasileiras Regulamentadas – NBRs pertinentes à Segurança do Trabalho. Capítulo V do Título II da CLT: da Segurança e da medicina do trabalho; artigos 154 ao 201. Lei nº 6.514/1977 e Portaria MTB nº 3.214/1978. Norma Regulamentadora nº 4: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora nº 5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora nº 6: Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Norma Regulamentadora nº 7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Norma Regulamentadora nº 8: Edificações. Norma Regulamentadora nº 9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora nº 10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Norma Regulamentadora nº 11: Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Empilhadeiras. Norma Regulamentadora nº 12: Máquinas e equipamentos. Norma Regulamentadora nº 15: Atividades e operações insalubres. Norma Regulamentadora nº 16: Atividades e operações perigosas. Norma Regulamentadora nº 17: Ergonomia. Norma Regulamentadora nº 18: Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Norma Regulamentadora nº 20: Líquidos combustíveis e inflamáveis. Norma Regulamentadora nº 23: Proteção Contra Incêndio. Norma Regulamentadora nº 24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Norma Regulamentadora nº 25: Resíduos Industriais. Norma Regulamentadora nº 26: Sinalização de Segurança. Norma Regulamentadora nº 33: Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. Norma Regulamentadora nº 35: Trabalho em Altura. Suporte Básico à Vida. Técnicas de remoção da vítima e procedimentos de RCP para leigos e leigos capacitados. Sistema de proteção e combate a incêndio (equipamentos fixos e móveis, detecção e alarme contra incêndio e sprinkler). Brigadas de incêndio (NBR 14276 – Programa de Brigada de Incêndio) e Decretos Estaduais relacionados ao Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico; Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiro. Segurança e higiene do trabalho, utilização de instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Normas de Higiene Ocupacional – Procedimentos Técnicos da Fundacentro. Mapas de risco. Técnicas de análise e gerenciamento de estudo e análise de risco. Noções de doenças profissionais e do trabalho. Análise ergonômica do trabalho. Normas relativas ao Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) e Fator Acidentário Previdenciário (FAP). Instruções da Previdência Social. Laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT).

313 – NUTRICIONISTA:
Nutrição Fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição maternoinfantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional.

ENSINO SUPERIOR
303 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de Santo André. Estatuto de Criação do CRAISA. Regimento Interno. Decreto n.º 9.603/2014.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Sistemas Operacionais: Windows (10 ou superior, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil); Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; técnicas de análise MER (Modelo entidade relacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes, Servidores de aplicação Web: conhecimento de Apache e IIS; conhecimento avançados no desenvolvimento de sistemas na plataforma de Scriptcase: principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java Script; PHP; XML; HTML; Visual Basic. Conhecimentos de HTML, XML, Javascript, JSON e CSS. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN; conhecimentos avançados de Active Direcoty, Terminal Server, Firewall (IPTables). Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). ITIL V3 e COBIT.

ENSINO SUPERIOR
312 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:
MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.
(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA: Lei Orgânica do Município de Santo André. Estatuto de Criação do CRAISA. Regimento Interno. Decreto n.º 9.603/2014. Código Sanitário do Município de Santo André. Código de Posturas do Município de Santo André.

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____,

(Nome do(a) Candidato(a))

inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO da COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA – EDITAL Nº 01/2025, para o Emprego de _____, Tipo de deficiência de que sou portador(a) _____, CID nº _____,**

ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

(__) CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).

(__) PROVA EM BRAILE.

(__) SALA DE FÁCIL ACESSO para (_) candidato cadeirante OU (_) candidato com dificuldade de locomoção.

(__) MESA E CADEIRA SEPARADAS.

(__) AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.

(__) AUXÍLIO DE UM LEDOR.

(__) INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).

(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou

(__) candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.

(__) outros fins. Descrever_____.

(__) TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).

(__) OUTROS. RELACIONAR_____

_____

(*OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)*

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2026.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

*(**ATENÇÃO:** O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo V – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência – PCD, deste Edital)*

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA
Estado de São Paulo
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome Civil do(a) interessado(a))

inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** _____, inscrito no **Concurso Público – Edital nº 01/2025**, da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA – EDITAL Nº 01/2025**, para o **Emprego** de _____ _____, **DECLARO**, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal n.º 10.722, de 13 de novembro de 2023** que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser

☐ **Doador de Medula Óssea.**

preenchi o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme **item 4.2, suas alíneas e subitens** e anexei em Campo Específico disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS,** os documentos relacionados no **subitem 4.2.2,** do **CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

_____, _____ de _____ de 2026.

Cidade *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

*(**ATENÇÃO:** O candidato que desejar solicitar **Isenção da Taxa de Inscrição**, deverá encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido nos **Capítulos IV**, deste Edital).*

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO V

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE "NOME SOCIAL"

Para o candidato(a) que ainda não procedeu à retificação de seu nome e gênero

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____

_____,

(Nome Civil do interessado)

inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº _____, inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP – EDITAL Nº 01/2025, para o Emprego de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____),**

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.

Cidade/UF *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOA NEGRA OU PARDA

FORMULÁRIO PARA A AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,

(nome completo, sem abreviações)

inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** _____, **DECLARO** ser pessoa preta ou parda e opto por concorrer às Vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA – EDITAL Nº 01/2025**, para o Emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As Vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e da **Lei Municipal n.º 10.722, de 13 de novembro de 2023**, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão da Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2026

Cidade *Dia* *Mês*

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Cole aqui a foto 5x7

ANEXO VII

RELAÇÃO DE EXAMES CLÍNICOS, LABORATORIAIS OU DE IMAGEM

Área Operacional

Empregos:

1. Hemograma Completo.
2. Glicemia de Jejum.
3. Gama GT.
4. Creatinina.
5. Raio-X PA (Perfil).
6. US ombros bilateral.
7. Raio-X PA - Perfil Tórax.
8. Raio-X Coluna cervical.
9. Raio-X Coluna lombar.
10. Eletrocardiograma – ECG.

Área Administrativa

Empregos:

1. Hemograma Completo.
2. Glicemia de Jejum.
3. Gama GT.
4. Creatinina.
5. Raio-X PA (Perfil).

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA
Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

1º GRUPO DE APLICAÇÃO			
12/04/2026 (Manhã)	**201 – AJUDANTE DE COZINHA 206 – COPEIRO HOSPITALAR 312 – FISCAL DE COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA**		
12/04/2026 (Tarde)	**204 – AUXILIAR DE COMPRAS 205 – CARPINTEIRO 208 – ENCANADOR 210 – MOTORISTA 211 – PEDREIRO 212 – PINTOR 213 – RECEPCIONISTA 214 – SOLDADOR /SERRALHEIRO**	**215 – ZELADOR 216 – ELETRICISTA 217 – TÉCNICO AGRÍCOLA 218 – TÉCNICO CONTÁBIL 219 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO 220 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 221 – TÉCNICO EM ALMOXARIFADO 222 – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO, REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO 223 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**	**301 – ADVOGADO 302 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 303 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA 304 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 305 – ASSISTENTE SOCIAL 306 – COMPRADOR 307 – CONTADOR 308 – ENFERMEIRO DO TRABALHO 309 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO 310 – ENGENHEIRO CIVIL 311 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 313 – NUTRICIONISTA**

DATAS	EVENTOS
23/12/2025	**Divulgação**, nos *sites* do **IMAIS**, da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: • **Edital de Abertura de Inscrição**.
05/01 a 12/03/2026	**Período de inscrição pela internet, no *site* do IMAIS.**
05 e 06/01/2026	**Período de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do IMAIS.**
07/01/2026	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para comprovação de **Isenção**.
23/01/2026	**Publicação** na Imprensa Oficial e nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA**: ➲ **Resultado das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**.
26 e 27/01/2026	Prazo recursal contra o **Indeferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição de Inscrição**, através do *site* do **IMAIS**.
06/02/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Respostas dos Recursos contra o **Indeferimento** da Solicitação de **Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**, via *e-mail* dos candidatos; e ➲ **Resultado da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso**.
06/02 a 13/03/2026	Prazo para que os candidatos que tiveram **Indeferimento quando da Solicitação da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o boleto bancário**.
13/03/2026	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação de **Condição Especial, Nome Social, jurado, reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD) e reserva de vagas para Pessoa Negra ou Afrodescendentes**.
13/03/2026	**VENCIMENTO DO BOLETO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**
27/03/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência**, **Atendimento/Provas Especiais** e **Jurados**); e ➲ Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
30 e 31/03/2026	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS**.

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA
Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
02/04/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ➲ Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e ➲ **Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Dissertativa (Advogado).**
12/04/2026	**APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISSERTATIVA (ADVOGADO).**
13 e 14/04/2026	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas e Dissertativa**, através do *site* do **IMAIS**.
13/04/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ **Gabaritos** das **Provas Objetivas**.
14 e 15/04/2026	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
22/05/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Respostas aos recursos interpostos contra a publicação do Gabarito das Provas Objetivas; e ➲ **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Dissertativa**.
25 e 26/05/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas e Dissertativa**, através do *site* do **IMAIS**.
12/06/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ▪ **Resultado Final** das **Provas Objetivas e Dissertativa**; ▪ **Homologação do Resultado Final, para os empregos sem Prova Prática; e** ▪ **Edital de Convocação para as Provas Práticas e TAF**.
20 e/ou 21/06/2026 **27 e/ou 28/06/2026**	**APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E TAF.**
22 e 23/06/2026 **29 e 30/06/2026**	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Práticas e TAF**, através do *site* do **IMAIS**.
13/07/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ **Resultado Provisório das Provas Práticas e TAF**.
14 e 15/07/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório das Provas Práticas e TAF**, através do *site* do **IMAIS**.
31/07/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Resultado Final das **Provas Práticas e TAF;** ➲ Homologação do **Resultado Final do Concurso Público.**

Veículos Oficiais de Divulgação: INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** (www.craisa.com.br) **e no Diário do Grande ABC – DGABC.**

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA
Estado de São Paulo

2º GRUPO DE APLICAÇÃO

DATA PREVISTA DA PROVA	EMPREGOS
19/04/2026 **(Manhã)**	**202 – AJUDANTE GERAL** **203 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **207 – COZINHEIRO**
19/04/2026 **(Tarde)**	**209 – MERENDEIRA**

DATAS	EVENTOS
23/12/2025	**Divulgação**, nos *sites* do **IMAIS**, da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: • **Edital de Abertura de Inscrição**.
05/01 a 12/03/2026	**PERÍODO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET, NO SITE DO IMAIS.**
05 e 06/01/2026	**PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NO SITE DO IMAIS.**
07/01/2026	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para comprovação de **Isenção**.
23/01/2026	**Publicação** na Imprensa Oficial e nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA**: ➲ **Resultado das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**.
26 e 27/01/2026	Prazo recursal contra o **Indeferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição de Inscrição**, através do *site* do **IMAIS**.
06/02/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Respostas dos Recursos contra o **Indeferimento** da Solicitação de **Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**, via *e-mail* dos candidatos; e ➲ **Resultado da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso**.
06/02 a 13/03/2026	Prazo para que os candidatos que tiveram **Indeferimento quando da Solicitação da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o boleto bancário**.
13/03/2026	Data limite para envio, via *upload,* dos documentos exigidos para solicitação de **Condição Especial, Nome Social, Jurado, reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD) e reserva de vagas para Pessoa Negra ou Afrodescendentes**.
13/03/2026	**VENCIMENTO DO BOLETO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**
27/03/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** (candidatos considerados **Pessoa com Deficiência**, **Atendimento/Provas Especiais** e **Jurados**); e ➲ Comunicado de **Homologações das Inscrições** (todos os candidatos inscritos).
30 e 31/03/2026	Prazo recursal contra o **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, através do *site* do **IMAIS**.
10/04/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Respostas dos recursos de **Indeferimento e Homologação das Inscrições**, via *e-mail* dos candidatos; ➲ Comunicado de **Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições** e **Homologações das Inscrições** – Pós-Recurso; e ➲ **Edital de Convocação para as Provas Objetivas.**
19/04/2026	**APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.**
20 e 22/04/2026	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA
Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
20/04/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ **Gabaritos** das **Provas Objetivas**.
22 e 23/04/2026	Prazo recursal contra os **Gabaritos** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
22/05/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Respostas aos recursos interpostos contra a publicação do Gabarito das Provas Objetivas; e ➲ **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**.
25 e 26/05/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório** das **Provas Objetivas**, através do *site* do **IMAIS**.
05/06/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ▪ **Resultado Final** das **Provas Objetivas e Dissertativa**; ▪ **Homologação do Resultado Final, para os empregos sem Prova Prática; e** ▪ **Edital de Convocação para as Provas Práticas**.
13 e/ou 14/06/2026	**APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS.**
15 e 16/06/2026	Prazo recursal contra a **Aplicação** das **Provas Práticas**, através do *site* do **IMAIS**.
26/06/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ **Resultado Provisório das Provas Práticas**.
29 e 30/06/2026	Prazo recursal contra o **Resultado Provisório das Provas Práticas**, através do *site* do **IMAIS**.
10/07/2026	**Publicação** nos *sites* do **IMAIS** e da **CRAISA** e na **Imprensa Oficial**: ➲ Resultado Final das **Provas Práticas;** ➲ Homologação do **Resultado Final do Concurso Público.**

Veículos Oficiais de Divulgação: INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); da **COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ – CRAISA** (www.craisa.com.br) **e no Diário do Grande ABC – DGABC.**